DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

www.itabera.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaberá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itabera.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

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

O Município de Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.567, de 17 de dezembro de 2.025.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Índice:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (art. 1º ao art. 8º)

TÍTULO II - DOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I - DOS AGENTES POLÍTICOS ELETIVOS (art. 9º)

CAPÍTULO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (art. 10 ao art. 14)

CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS (art. 15 ao art. 17)

CAPÍTULO IV - DOS DIRETORES MUNICIPAIS (art. 18)

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL (art. 19 ao art. 25)

CAPÍTULO II - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO (art. 26)

CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (art. 27)

CAPÍTULO IV - DA OUVIDORIA GERAL (art. 28)

CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DO TERCEIRO SETOR (art. 29 e art. 30)

CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (art. 31 ao art. 48)

CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO (art. 49 ao art. 54)

CAPÍTULO VIII - DA DIRETORIA GERAL DE FINANÇAS (art. 55 ao art. 62)

CAPÍTULO IX - DA DIRETORIA GERAL DE SAÚDE (art. 63 ao art. 76)

CAPÍTULO X - DA DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO (art. 77 ao art. 90)

CAPÍTULO XI - DA DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (art. 91 ao art. 99)

CAPÍTULO XII - DA DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (art. 100 ao art. 134)

CAPÍTULO XIII - DA DIRETORIA GERAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (art. 135 ao art. 142)

TÍTULO IV - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (art. 143)

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS (art. 144 ao art. 149)

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTO - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ANEXO II - QUADRO GERAL - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ANEXO IV - QUADRO DE ÓRGÃOS SUCESSORES E ÓRGÃOS EXTINTOS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e as atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal serão definidas na forma desta Lei Complementar.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, com o auxílio do Vice-Prefeito Municipal, do Procurador Geral do Município, do Controlador Geral e dos Diretores Municipais, nos termos da Constituição Federal e da Constituição Estadual, organizando-se na forma desta Lei.

Art. 3º Constituem a estrutura administrativa do Poder Executivo:

I- a administração direta, compreendendo o Gabinete do Prefeito Municipal, a Procuradoria Geral do Município, a Unidade de Controle Interno, e as respectivas Diretorias Municipais; e,

II- a administração indireta, composta por entidades criadas na forma da Lei.

Art. 4º Integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá:

I- o Gabinete do Prefeito Municipal;

II- a Unidade de Controle Interno;

III- a Procuradoria Geral do Município;

IV- a Ouvidoria Geral;

V- a Diretoria Geral de Administração;

VI- a Diretoria Geral de Planejamento;

VII- a Diretoria Geral de Finanças;

VIII- a Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos;

IX- a Diretoria Geral de Saúde;

X- a Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

XI- a Diretoria Geral de Assistência Social; e,

XII- a Diretoria Geral de Infraestrutura, Agricultura, e Meio Ambiente.

§ 1º Ficam extintas:

I- a Secretaria Municipal de Administração, instituída pela Lei nº 1.709, de 10 de novembro de 1998;

II- a Secretaria Municipal de Planejamento, instituída pela Lei nº 3.483, de 31 de janeiro de 2025;

III- a Secretaria Municipal de Finanças, instituída pela Lei nº 3.482, de 31 de janeiro de 2025;

IV- a Secretaria Municipal de Saúde, instituída pela Lei nº 1.709, de 10 de novembro de 1998;

V- a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, instituída pela Lei nº 1.709, de 10 de novembro de 1998;

VI- a Secretaria Municipal de Assistência Social, instituída pela Lei nº 2.391, de 22 de fevereiro de 2010;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VII- a Secretaria Municipal de Infraestrutura, instituída pela Lei nº 2.778, de 22 de agosto de 2017; e,

VIII- a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, instituída pela Lei nº 2.777, de 22 de agosto de 2017.

§ 2º O Departamento de Compras, Licitações e Contratos, instituído pela Lei nº 2.734, de 23 de março de 2016, fica redenominado como Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 5º Os órgãos e entidades da administração direta estão submetidos hierarquicamente à supervisão do Prefeito Municipal e dos Diretores Municipais, nas respectivas áreas de atribuição.

Parágrafo único. A supervisão a que se refere o *caput* deste artigo compreende a orientação, o acompanhamento e a avaliação das ações político-administrativas, bem como o direcionamento e o controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados, visando a uniformidade de gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Para o planejamento e execução das ações político-governamentais, a Prefeitura Municipal será estruturada em unidades organizacionais autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas pelos seguintes níveis de gestão:

I- Órgãos Autônomos: Gabinete do Prefeito Municipal, Diretorias Municipais, Procuradoria Geral do Município e Unidade de Controle Interno, além de outros previstos em Lei;

II- Órgãos Superiores: Coordenadorias; e,

III- Órgãos Subalternos (unidades): Departamentos, Setores e Divisões.

§ 1º Os órgãos autônomos possuem autonomia, mas não independência, porquanto estão imediatamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os órgãos superiores possuem poder de coordenação e controle sobre assuntos específicos de sua competência, com poder de decisão, mas não gozam de independência e de autonomia.

§ 3º Os órgãos subalternos não têm poder de decisão, sendo órgãos de execução.

Art. 7º Na estrutura básica de cada Diretoria Geral, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, será observada a seguinte organização administrativa:

I- Gabinete do Diretor Municipal;

II- Coordenadoria; e,

III- Departamento, Setor e Divisão.

§ 1º À Direção, com função de direção superior, incumbe dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e controlar as atividades administrativas da Diretoria, visando à uniformidade de gestão.

§ 2º À Coordenadoria compete a coordenação e controle sobre assuntos específicos de sua competência, com poder de decisão, estando hierarquicamente subordinada às respectivas Diretorias Municipais.

§ 3º Aos Departamentos, Setores e Divisão compete executar as atividades compreendidas na área de competência da respectiva Diretoria, sem qualquer poder de decisão.

Art. 8º Observada a organização administrativa disposta nesta Lei, as Diretorias, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões poderão receber denominação diferenciada para manter denominações consagradas ou, excepcionalmente, em razão das peculiaridades decorrentes da natureza de suas atribuições.

TÍTULO II
DOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS
CAPÍTULO I
DOS AGENTES POLÍTICOS ELETIVOS

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Art. 9º São considerados cargos políticos do Poder Executivo Municipal o de Prefeito e o de Vice-Prefeito, eleitos na forma da Lei, cujas atribuições, competências, responsabilidades, prerrogativas e impedimentos encontram-se previstas na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10. Para a consecução dos objetivos da Prefeitura Municipal e visando atender o interesse público local, poderão ser criados cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, e funções de confiança, nos quadros de servidores públicos locais, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º Para efeito desta Lei Complementar, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos na Lei de criação, sendo livre de motivação o ato de exoneração assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou Diretor Municipal.

§ 2º Para o efeito desta Lei Complementar, função de confiança é aquela que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade designante e o agente designado, passível de ser atribuída exclusivamente a servidor efetivo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de destituição assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou Diretor Municipal.

§ 3º A criação de qualquer cargo em comissão e função de confiança fica vinculada ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, demandando uma relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

§ 4º O número de cargos comissionados e funções de confiança criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos deste Município.

§ 5º O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, identificará as situações em que os cargos em comissão devam ser providos de forma privativa pelos servidores a que se refere o *caput* deste artigo, ou por integrantes de determinadas classes ou carreiras desses quadros, considerando a natureza das respectivas atribuições, as atividades a serem exercidas e o local de atuação.

Art. 11. São requisitos para o provimento dos cargos em comissão:

I- não ter sofrido condenação e não responder a processo judicial por infração tipificada como abuso de autoridade, ato de improbidade administrativa ou crime contra a administração pública;

II- não ter sofrido condenação e não responder a processo administrativo disciplinar;

III- não ter enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal; e,

IV- ter perfil profissional e formação compatível com a área de atuação do órgão ou área relacionada às competências ou atribuições do cargo, exigindo-se dos nomeados para Diretorias, a formação preferencial em nível superior, admitindo-se dispensa deste requisito em caso de nomeado com comprovada experiência na área de competência, e para as Coordenadorias e para os órgãos subalternos, a formação em nível médio.

Art. 12. São requisitos para a designação para as funções de confiança:

I- não ter sofrido condenação e não responder a processo judicial por infração tipificada como abuso de autoridade, ato de improbidade administrativa ou crime contra a administração pública;

II- não ter sofrido condenação e não responder a processo administrativo disciplinar;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

III- não ter enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal; e,

IV- ser servidor público efetivo do Município, com perfil profissional e formação compatível com a área de atuação do órgão ou área relacionada às competências ou atribuições da função, exigindo-se no mínimo a formação em nível médio.

Art. 13. Os cargos em comissão e as funções de confiança conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Parágrafo único. Os nomeados para cargos em comissão e funções de confiança submetem-se ao regime de dedicação integral exclusiva e serão regidos, no que couber, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, no que não contrariar as disposições desta Lei.

Art. 14. Os ocupantes de cargos em comissão e os designados para as funções de confiança, poderão ser substituídos, na hipótese de impedimento legal e temporário, observados os requisitos estabelecidos para provimento dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, disciplinará as condições para substituição a que se refere o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 15. A investidura em cargo público municipal efetivo depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a Lei e serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e pela Lei do Plano de Cargos e Salários, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 16. Os servidores integrantes do quadro do Magistério Municipal serão regidos pelo o Estatuto do Magistério Municipal e pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal.

Art. 17. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal poderá efetuar contratação por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na legislação municipal.

CAPÍTULO IV

DOS DIRETORES MUNICIPAIS

Art. 18. Ficam criados os seguintes cargos comissionados de Diretores Municipais, com as respectivas denominações:

I- Diretor Geral de Administração;

II- Diretor Geral de Planejamento;

III- Diretor Geral de Finanças;

IV- Diretor Geral de Saúde;

V- Diretor Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

VI- Diretor Geral de Assistência Social;

VII- Diretor Geral de Agricultura, Infraestrutura e Meio Ambiente; e,

VIII- Diretor Geral de Compras, Licitações e Contratos.

§ 1º Em razão do disposto no *caput*, ficam extintos os seguintes cargos na estrutura da Prefeitura Municipal:

I- Secretário Municipal de Administração, criado pela Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998;

II- Secretário Municipal de Planejamento, criado pela Lei nº 3.483, de 31 de janeiro de 2025;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

III- Secretário Municipal de Finanças, criado pela Lei nº 3.482, de 31 de janeiro de 2025;

IV- Secretário Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998;

V- Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, criado pela Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998;

VI- Secretário Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº 2.391, de 22 de fevereiro de 2010 e Lei Municipal nº 1.744, de 14 de dezembro de 1999;

VII- Secretário Municipal de Infraestrutura, criado pela Lei nº 2.778, de 22 de agosto de 2017 e Lei Municipal nº 1.710, de 10 de novembro de 1998;

VIII- Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, criado através da Lei nº 2.284, de 19 de dezembro de 2008; e,

IX- Diretor de Compras, Licitações e Contratos, criado pela Lei nº 2.734, de 23 de março de 2016.

§ 2º As competências e atribuições dos Diretores Municipais são estabelecidas no Anexo III desta Lei.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 19. Compõe a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal:

I- unidade de assistência direta ao Prefeito: Assessoria do Gabinete; e

II- colegiados vinculados:

a) o Fundo Social de Solidariedade; e,

b) a Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 20. As competências da estrutura integrante do Gabinete do Prefeito Municipal são estabelecidas nos Anexos desta Lei.

Art. 21. A Assessoria do Gabinete é composta:

I- pelo cargo em comissão de Assessor de Gabinete, criado por Anexo desta Lei;

II- pelo cargo em comissão de Assessor de Comunicação, criado por Anexo desta Lei; e,

III- pela equipe técnica administrativa necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 22. À Assessoria do Gabinete compete:

I- assessorar o Prefeito Municipal nas suas funções políticas bem como nas relações do Gabinete com as instituições e com a população;

II- gerenciar atividades próprias do Gabinete e controlar o funcionamento do expediente;

III- promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do Gabinete e representar o Município nas tratativas com outros órgãos públicos ou particulares;

IV- coordenar e superintender os atos e atividades sob a responsabilidade dos órgãos que compõem a estrutura do Gabinete;

V- coordenar e supervisionar a execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da administração direta e indireta nelas envolvidas;

VI- coordenar as ações, os programas e os projetos comuns a diversas Diretorias e controlar o processo de descentralização e integração administrativa;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VII- submeter ao Prefeito Municipal os pareceres, laudos, estudos e avaliações exaradas sobre as propostas técnicas elaboradas pelos órgãos municipais;

VIII- revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, dos expedientes e da correspondência oficial do Prefeito Municipal;

IX- analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolos e outras demandas formais submetidas ao Gabinete;

X- acompanhar, em conjunto com a Diretoria Municipal de Administração, o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

XI- em conjunto com as demais Diretorias Municipais, obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

XII- assessorar o Prefeito Municipal no gerenciamento de programas e projetos especiais e nas relações institucionais que ensejem a interação com a população;

XIII- assessorar e prestar o suporte à realização de atividades de participação popular;

XIV- coordenar a implantação e o funcionamento dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular;

XV- oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

XVI- realizar ações de comunicação institucional do Município, mediante a formalização e execução das políticas de divulgação e publicidade nos órgãos de imprensa e mídias sociais;

XVII- organizar, com supervisão do respectivo gabinete, o cerimonial das solenidades e recepções oficiais no âmbito da Administração Municipal;

XVIII- manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIX- manter unidade de informações e indicadores visando à organização e manutenção de bases de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da Administração Municipal contribuindo para uma prestação de serviços de qualidade, no âmbito de sua competência; e,

XX- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 23. O Fundo Social de Solidariedade é composto:

I- pelo cargo em comissão de Assessor do Fundo Social de Solidariedade, criado por Anexo desta Lei;

II- pelo cargo em comissão de Chefe do Fundo Social de Solidariedade, criado por Anexo desta; e,

III- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 24. O Fundo Social de Solidariedade tem por finalidade e atribuições aquelas estabelecidas pela Lei Municipal de instituição.

Art. 25. A Coordenadoria de Defesa Civil tem por finalidade e atribuições aquelas estabelecidas pela Lei Municipal de instituição.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 26. As competências, atribuições e organização da Unidade de Controle Interno do Município são aquelas definidas na Lei Municipal de instituição da unidade.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Art. 27. As competências, atribuições e organização da Procuradoria Geral do Município são aquelas definidas na Lei Municipal de instituição.

CAPÍTULO IV

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 28. As competências, atribuições e organização da Ouvidoria Geral são aquelas definidas na Lei Municipal de instituição.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DO TERCEIRO SETOR

Art. 29. A Coordenadoria do Terceiro Setor é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Repasses Públicos e Parcerias, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica administrativa necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 30. À Coordenadoria do Terceiro Setor compete:

I- articular, coordenar e supervisionar as relações entre a Administração Municipal e as entidades do Terceiro Setor, promovendo o diálogo institucional e a cooperação mútua;

II- orientar e acompanhar os processos de celebração, execução, monitoramento e prestação de contas de parcerias realizadas com base nas legislações pertinentes;

III- elaborar e manter atualizados manuais, fluxogramas e documentos orientadores sobre os procedimentos relativos ao relacionamento com o Terceiro Setor no Município;

IV- fomentar a atuação do Terceiro Setor na execução de políticas públicas locais, respeitando os princípios que regem a atuação da Administração Pública;

V- coordenar a elaboração dos editais de chamamento público e dos instrumentos jurídicos de parceria, garantindo observância das diretrizes legais;

VI- monitorar os resultados das parcerias e avaliar os impactos sociais gerados, com base em indicadores de desempenho e metas pactuadas;

VII- interagir com os conselhos municipais de políticas públicas para garantir a participação social e o controle social nas parcerias celebradas;

VIII- promover a transparência e o acesso a informações sobre as parcerias com o Terceiro Setor, conforme as legislações pertinentes; e,

IX- executar outras atividades correlatas ao fortalecimento do relacionamento do Município e o Terceiro Setor, conforme designação da autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31. Fica criada a Diretoria Geral de Administração, órgão integrante da administração direta.

Art. 32. A Diretoria Municipal de Administração é órgão da Prefeitura Municipal incumbida de exercer as atividades ligadas à administração geral no que concerne ao pessoal, material, expediente, arquivo e zeladoria.

Art. 33. À Diretoria Geral de Administração compete:

I- coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

II- coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;

III- exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;

IV- promover a guarda, conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras Diretorias;

V- coordenar as logísticas e todos os serviços e atividades administrativas de manutenção da Prefeitura e dos órgãos municipais;

VI- coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da Administração Municipal;

VII- elaborar ou revisar, em conjunto com as áreas envolvidas e mediante assessoramento da Procuradoria Jurídica, projetos de lei e respectivas mensagens, justificativas, decretos, razões de vetos, e outros diplomas legais do Executivo; e,

VIII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 34. Compreende a estrutura da Diretoria Municipal de Administração:

I- unidade de assistência direta ao Diretor: Gabinete do Diretor; e,

II- unidades específicas:

a) Coordenadoria de Desenvolvimento e Convênios;

b) Coordenadoria de Recursos Humanos;

c) Coordenadoria de Almoxarifado e Logística;

d) Coordenadoria de Patrimônio Municipal;

e) Ganha Tempo Municipal;

f) Departamento de Tecnologia e Informação; e,

g) Divisão de Protocolo.

Art. 35. O Gabinete do Diretor é composto pelo cargo em comissão de Assessor de Administração, criado por Anexo desta Lei.

Art. 36. A Coordenadoria de Desenvolvimento e Convênios é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Desenvolvimento e Convênios, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica e administrativa necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 37. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Convênios compete:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à celebração de convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de cooperação e demais ajustes firmados com outros Entes Públicos Federativos;

II- elaborar, protocolar e acompanhar projetos e propostas de convênios e emendas parlamentares junto a ministérios, secretarias estaduais e demais órgãos competentes, observando os requisitos legais e técnicos;

III- controlar e monitorar a execução dos recursos financeiros recebidos, com especial atenção às emendas parlamentares individuais, de bancada ou de comissão, zelando pela correta aplicação conforme o objeto pactuado;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

IV- acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas e serviços realizados com recursos de convênios e emendas, em articulação com os órgãos técnicos da Prefeitura, especialmente quanto ao cumprimento de prazos, metas físicas e qualidade dos serviços;

V- manter atualizado o sistema de controle e gestão de convênios, com registro de todos os instrumentos firmados, valores recebidos, prazos, responsáveis técnicos e situação de execução;

VI- elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos convênios e emendas, apresentando informações sobre desempenho, execução física e financeiras, pendências e riscos;

VII- articular-se com os setores técnicos competentes, a fim de assegurar a correta execução das ações pactuadas e o cumprimento das normas legais e regulamentares;

VIII- prestar suporte às Diretorias Municipais quanto à elaboração, execução e prestação de contas dos instrumentos firmados, promovendo a padronização e conformidade documental;

IX- garantir a transparência e a publicidade das ações relacionadas a convênios e emendas parlamentares, conforme os princípios da administração pública e a legislação vigente;

X- acompanhar os sistemas oficiais de transferências de recursos públicos e,

XI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 38. A Coordenadoria de Recursos Humanos é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica e administrativa necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 39. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete:

I- planejar, supervisionar e gerir as ações e a política de recursos humanos da Administração Municipal, promovendo o levantamento de dados e informações, estatísticas e setoriais, com vistas a elaboração de organograma funcional, ao planejamento dos quadros funcionais e a definição da política remuneratória da Administração;

II- iniciar e manter atualizados, com vistas ao atendimento das normas administrativas internas e das normas fiscais e previdenciárias, os cadastros de servidores e agentes políticos municipais e de seus dependentes;

III- formalizar, organizar e arquivar, mediante apostilamento quando necessário, todos os atos de gestão administrativa e previdenciária da vida funcional de servidores e agentes políticos, destacadamente os atos de convocação, nomeação, provimento, lotação, transferência, cessão, exoneração, demissão, aposentadoria, cassação ou perda de mandato, vacância, avaliação funcional, manifestação de elogios ou prêmios e imposição de penalidades, concessão de vantagens pecuniárias e direitos e os referentes ao controle de frequência e jornada;

IV- planejar, gerir e supervisionar os concursos públicos, as provas seletivas e os demais instrumentos de seleção de servidores para a administração pública;

V- elaborar e gerir a folha mensal de pagamento do funcionalismo e dos agentes políticos municipais e as folhas individuais de pagamentos de benefícios ou vantagens extemporâneas ou decorrentes de término de vínculo funcional, promovendo o controle individual de todos os pagamentos mediante uso de sistemática de segregação de funções, e o acompanhamento global das despesas para fins de apuração dos limites financeiros e orçamentários; e,

VI- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 40. A Coordenadoria de Almoxarifado e Logística é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Almoxarifado e Logística, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Art. 41. À Coordenadoria de Almoxarifado e Logística compete:

I- receber, registrar e estocar todos os materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal de Itaberá, com exceção daqueles destinados a fruição ou incorporação imediata em obras ou serviços públicos ou que, pelas dimensões, acarretem dificuldades para futuro transporte aos locais de utilização, bens estes cujo registro e controle ficará a cargo do apontador da obra ou do responsável pela Coordenadoria de Patrimônio;

II- negar-se ao recebimento de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal de Itaberá, que estejam em desacordo com os descritivos existentes nos documentos legais que ampararam as aquisições ou que estejam, conforme a natureza do material, insumo ou equipamento, fora das condições adequadas de uso;

III- promover a distribuição ou entrega, e a baixa no controle de estoque dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, sempre a partir de requisições de saída, as quais poderão ter natureza programática-permanente para os materiais, insumos ou equipamentos de utilização periódica e constante dos diversos setores da administração;

IV- promover o inventário periódico dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, atentando-se:

a) a conferência das quantidades de materiais, insumos e equipamentos em conformidade aos registros de inventário;

b) aos prazos de validade dos materiais e insumos;

c) a preservação das condições de estocagem;

V- velar pela segurança e preservação das condições de uso, mediante adoção de corretas técnicas de estocagem e controle de prazos de validade, dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo;

VI- velar pela preservação de níveis adequados de estoques, de forma e evitar o perecimento de materiais e insumos por decurso de prazos de validade e evitar a falta de materiais, insumos ou equipamentos de uso frequente ou periódico nos diversos setores da administração, enviando ao departamentos competentes informes contínuos sobre as necessidades de novas aquisições;

VII- velar pela minimização de custos de estocagem e distribuição dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo;

VIII- representar à Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo da Coordenadoria; e,

IX- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 42. A Coordenadoria de Patrimônio Municipal é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Patrimônio, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 43. À Coordenadoria de Patrimônio Municipal compete:

I- manter o registro atualizado de todos os bens móveis, imóveis e semoventes pertencentes à Prefeitura Municipal de Itaberá, por meio de inventário patrimonial;

II- executar e coordenar o tombamento, identificação, numeração e classificação dos bens públicos municipais, conforme as normas técnicas e legais aplicáveis;

III- controlar a movimentação, cessão, transferência, remanejamento ou baixa de bens patrimoniais, garantindo o correto registro e documentação de todos os atos;

IV- acompanhar e fiscalizar a guarda, conservação e utilização dos bens públicos, zelando pelo seu uso adequado pelas unidades administrativas da Prefeitura;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

V- realizar, em conjunto com os órgãos competentes, inventários periódicos do patrimônio sob sua responsabilidade, inclusive sobre normas de uso, cessão e prestação de contas;

VI- manter atualizada a base de dados dos imóveis públicos, com informações sobre localização, matrícula, destinação, situação jurídica e ocupação;

VII- adotar medidas necessárias à regularização fundiária e dominial dos bens imóveis, incluindo registros em cartório, averbações, desapropriações, doações, cessões ou incorporações;

VIII- acompanhar e instruir processos administrativos relacionados à alienação, aquisição, doação, locação ou permuta de bens públicos, observando a legislação vigente e os interesses da municipalidade;

IX- fornecer informações e relatórios gerenciais sobre o patrimônio público municipal, subsidiando a tomada de decisões, o planejamento e a prestação de contas;

X- atuar em articulação com os demais órgãos, garantindo a integração das informações patrimoniais com os registros contábeis, jurídicos e legais da administração;

XI- elaborar normas internas, instruções e procedimentos padronizados para a adequada gestão patrimonial no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaberá;

XII- zelar pela transparência e integridade das informações patrimoniais, colaborando com os órgãos de controle externo e interno quando solicitado; e,

XIII- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 44. O Ganha Tempo Municipal é composto:

I- pelo cargo em comissão de Chefe do Ganha Tempo Municipal, criado por Anexo desta Lei;

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento; e,

III- pelos seguintes postos de serviços prestados por meio de convênios celebrados com o Estado de São Paulo:

a) Detran;

b) IIRGD;

c) Banco do Povo;

d) Alistamento eleitoral;

e) CDHU;

f) Empresa Fácil - Sebrae; e,

g) Procon.

Art. 45. Ao Ganha Tempo Municipal compete:

I- prestar, em um único local, diversos serviços públicos essenciais, promovendo a integração entre órgãos municipais, estaduais, federais e entidades parceiras;

II- reduzir a burocracia e os prazos para atendimento de demandas ao cidadão;

III- garantir que o atendimento ocorra de forma rápida, padronizada e humanizada;

IV- estimular o uso de tecnologias para atendimento online e autoatendimento;

V- estabelecer convênios ou cooperações para a prestação descentralizada de serviços diversos;

VI- estabelecer metas de desempenho e indicadores de eficiência, eficácia e satisfação do cidadão;

VII- promover treinamentos contínuos sobre atendimento ao público, legislação aplicável e uso de sistemas integrados; e,

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VIII- executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Art. 46. O Setor de Protocolo é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, possuindo as seguintes atribuições:

I- receber, registrar, classificar, autuar, numerar e distribuir todos os documentos, processos, requerimentos e correspondências oficiais dirigidos à Prefeitura Municipal;

II- proceder ao controle da entrada e saída de documentos físicos e eletrônicos, assegurando o registro e rastreabilidade das informações;

III- encaminhar os documentos recebidos aos setores competentes, conforme a matéria tratada;

IV- manter arquivo atualizado dos documentos protocolados, obedecendo aos critérios legais de temporalidade e sigilo, quando for o caso;

V- expedir documentos, ofícios, certidões e demais correspondências institucionais, conforme determinação superior;

VI- atender ao público, prestando informações quanto à tramitação de processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal;

VII- promover a digitalização, controle e guarda eletrônica de documentos, conforme política de gestão documental e tecnologia da informação vigente no Município;

VIII- zelar pela organização, segurança e preservação dos documentos sob sua guarda;

IX- apoiar os demais setores administrativos no controle de prazos e no fluxo de procedimentos administrativos; e,

X- executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Art. 47. O Setor de Tecnologia e informação é composto:

I- pela função de confiança de Chefe do Setor de Tecnologia e Informação, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 48. Ao Setor de Tecnologia e Informação compete:

I- planejar, coordenar, implementar e manter a infraestrutura de redes, servidores, sistemas e equipamentos de informática da administração municipal;

II- administrar os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura, promovendo sua integração, atualização e segurança, em articulação com os fornecedores e usuários internos;

III- prestar suporte técnico e atendimento aos usuários dos sistemas, equipamentos e recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura, solucionando problemas, orientando boas práticas e garantindo a continuidade dos serviços;

IV- elaborar e implementar políticas de segurança de informação, incluindo controle de acessos, backups, proteção de dados, prevenção de incidentes e recuperação de desastres;

V- gerenciar e controlar o inventário de equipamentos de informática, licenças de software e ativos tecnológicos, zelando pela conformidade legal e eficiência do uso;

VI- acompanhar e implantar soluções tecnológicas que promovam a digitalização e modernização dos serviços públicos, como sistemas de protocolo eletrônico, transparência, gestão de processos, atendimento ao cidadão, entre outros;

VII- executar ou supervisionar a instalação, configuração, atualização e manutenção de softwares e equipamentos de informática em todas as unidades da administração municipal;

VIII- apoiar os processos de aquisição de tecnologia, elaborando especificações técnicas, pareceres, estudos técnicos e termos de referência para instrução dos procedimentos licitatórios;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

IX- zelar pela conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), orientando e apoiando os órgãos municipais na proteção de dados pessoais e informações sensíveis;

X- promover a capacitação dos servidores municipais no uso de sistemas, ferramentas e recursos de tecnologia da informação;

XI- elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho relacionados ao uso e funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação municipal;

XII- acompanhar a evolução tecnológica e propor inovações, garantindo à Prefeitura de Itaberá acesso a soluções mais eficientes, seguras e econômicas; e,

XIII- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO

Art. 49. Fica criada a Diretoria Geral de Planejamento, órgão integrante da administração direta do Município.

Art. 50. A Diretoria Geral de Planejamento é órgão da Prefeitura Municipal, incumbida de desempenhar atividades relativas às questões orçamentárias e planejamento das políticas públicas municipais.

Art. 51. À Diretoria Geral de Planejamento compete:

I- desenvolvimento e coordenação do planejamento estratégico e os planos de ação para o desenvolvimento do Município;

II- desenvolvimento e acompanhamento das políticas públicas municipais;

III- elaboração de pareceres e estudos econômicos para subsidiar a tomada de decisões da administração municipal;

IV- monitoramento e avaliação dos indicadores de desempenho das peças de planejamento;

V- desenvolvimento de estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração das peças de planejamento;

VI- orientação e supervisão na elaboração do planejamento municipal geral e setorial;

VII- coordenação do processo e elaboração do planejamento orçamentário, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

VIII- proposição de metodologia para o processo de participação da sociedade civil na discussão e elaboração da proposta do Programa de Metas, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IX- monitoramento e avaliação de desempenhos dos indicadores de resultados propostos pelos projetos e programas de governo; e,

X- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 52. Compreende a estrutura da Diretoria Geral de Planejamento:

I- unidade de assistência direta ao Diretor: Gabinete do Diretor; e,

II- unidade específicas: Setor de Contabilidade.

Art. 53. O Gabinete do Diretor é composto pelo cargo em comissão de Assessor de Planejamento, criado por Anexo desta Lei.

Art. 54. O Setor de Contabilidade é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, possuindo as seguintes atribuições:

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

I- executar a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos que envolvam a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com os princípios e normas da contabilidade pública;

II- elaborar os demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais exigidos pela legislação vigente, inclusive pelo Tribunal de Contas do Estado;

III- acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos conforme as dotações autorizadas;

IV- manter atualizados os registros contábeis da administração direta do Município;

V- emitir relatórios e balancetes periódicos que subsidiem a tomada de decisões e o controle interno da administração municipal;

VI- consolidar as contas públicas municipais, conforme princípios e normas da contabilidade pública;

VII- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, fornecendo dados e projeções contábeis;

VIII- atender às demandas dos órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas e o Ministério Público, fornecendo documentos, informações e esclarecimentos sempre que solicitado;

IX- orientar e acompanhar os demais setores da Prefeitura na correta execução orçamentária e financeira, visando à padronização dos procedimentos contábeis;

X- implantar e manter atualizados os sistemas contábeis informatizados, garantindo a integridade e segurança das informações; e,

XI- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA GERAL DE FINANÇAS

Art. 55. Fica criada a Diretoria Geral de Finanças, órgão integrante da Administração Direta do Município.

Art. 56. A Diretoria Geral de Finanças é órgão da Prefeitura Municipal incumbida de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, fiscais e tributárias.

Art. 57. À Diretoria Geral de Finanças compete:

I- planejamento e controle das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores pertencentes ao Município, de acordo com a legislação aplicada;

II- controle financeiro do Executivo Municipal;

III- prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

IV- assistência à elaboração das leis orçamentárias;

V- lançamento, arrecadação, recolhimento e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

VI- gerenciamento dos cadastros fiscais, informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;

VII- controle da legalidade, legitimidade, economicidade, repasses e renúncia de receitas;

VIII- execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

IX- formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

X- desenvolvimento de estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

XI- administração das dívidas públicas internas e externas do Município;

XII- administração de recursos relacionados à convênios e repasses;

XIII- assessoramento ao Prefeito e às demais Diretorias Municipais nos assuntos de sua competência; e,

XIV- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 58. A Diretoria Geral de Finanças compreende em sua estrutura:

I- unidade de assistência direta ao Diretor: Gabinete do Diretor; e,

II- unidades específicas:

a) Coordenadoria Municipal de Finanças;

b) Setor de Tesouraria; e,

c) Setor de Tributos e Dívida Ativa.

Art. 59. A Coordenadoria Municipal de Finanças, órgão subordinado à Diretoria Municipal de Finanças, tem por objetivo planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas e atividades relacionadas à gestão financeira do Município, sendo composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador Municipal de Finanças, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica e administrativa necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 60. À Coordenadoria Municipal de Finanças compete:

I- supervisão na arrecadação de receitas municipais, incluindo tributos, taxas e contribuições;

II- supervisão da execução financeira do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

III- elaboração de relatórios financeiros e de prestação de contas a serem apresentados aos órgãos competentes;

IV- implementação de políticas de modernização na área financeira, promovendo a eficiência e a transparência na gestão pública;

V- monitoramento de metas e indicadores financeiros estabelecidos no planejamento municipal;

VI- controle de despesas na conformidade dos gastos públicos; e,

VII- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.

Art. 61. O Setor de Tesouraria, subordinado à Coordenadoria Municipal de Finanças, é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, possuindo as seguintes atribuições:

I- executar o recebimento e pagamento das obrigações financeiras da Prefeitura, de acordo com a legislação vigente e as ordens emitidas pela autoridade competente;

II- efetuar o pagamento da folha de pessoal, fornecedores, encargos sociais, tributos, convênios e demais despesas públicas, observando os prazos e legislação pertinente;

III- emitir e controlar os cheques, ordens bancárias, transferências eletrônicas e demais instrumentos de pagamento, garantindo sua correta destinação;

IV- manter o controle diário da entrada e saída de recursos financeiros, registrando e conciliando os saldos bancários com os lançamentos contábeis;

V- conferir e registrar os documentos financeiros, como guias de recolhimento, recibos, notas fiscais e comprovantes de pagamento, zelando por sua correta guarda e arquivamento;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VI- fornecer informações e documentos contábeis e financeiros aos órgãos competentes, quando solicitados;

VII- acompanhar a execução orçamentária sob o aspecto financeiro, em conjunto com os setores competentes;

VIII- organizar a documentação necessária para prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

IX- controlar o recebimento de receitas próprias e transferências, observando os prazos de repasse e os respectivos registros financeiros;

X- manter em segurança os recursos financeiros sob sua responsabilidade, observando as normas de controle e fiscalização;

XI- elaborar relatórios financeiros periódicos;

XII- zelar pela legalidade, transparência e eficiência na movimentação de recursos públicos, conforme a legislação aplicável; e,

XIII- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 62. O Setor de Tributos e Dívida Ativa, subordinado à Coordenadoria Municipal de Finanças, é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, possuindo as seguintes atribuições:

I- administrar, fiscalizar, arrecadar e controlar os tributos de competência municipal, conforme previsto no Código Tributário Municipal e na legislação pertinente;

II- executar a inscrição e atualização dos cadastros imobiliários, mobiliários e econômicos, garantindo a base de dados necessária à correta tributação;

III- lançar e revisar os tributos de competência municipal;

IV- planejar e realizar ações de fiscalização tributária, *in loco* ou por meio eletrônico, para prevenir e combater a sonegação fiscal;

V- emitir notificações, autos de infração, intimações e demais documentos fiscais, promovendo a cobrança administrativa de créditos tributários;

VI- instruir e acompanhar processos de cobrança administrativa e judicial de tributos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;

VII- manter atualizado o Cadastro Imobiliário e o Cadastro de Contribuintes, com base em informações declaradas, levantamentos fiscais e outros meios legalmente admitidos;

VIII- analisar e instruir processos de impugnação, revisão de lançamento, isenção e imunidade tributária, conforme disposições legais pertinentes;

IX- promover a educação fiscal no âmbito municipal, orientando contribuintes sobre seus direitos e deveres;

X- emitir certidões negativas ou positivas com efeito de negativa de débitos tributários, conforme solicitação dos contribuintes;

XI- fornecer informações e relatórios aos setores competentes, subsidiando a elaboração orçamentária e o planejamento da receita;

XII- acompanhar a legislação tributária federal, estadual e municipal, propondo atualizações e melhorias na legislação local;

XIII- atender ao público com qualidade e eficiência, prestando informações sobre tributos, lançamentos, vencimentos, débitos, parcelamentos e outros assuntos tributários;

XIV- propor e participar da elaboração de políticas de arrecadação, isenção, incentivo fiscal e modernização da administração tributária municipal;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XV- prestar informações e documentos aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado; e,

XVI- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

Art. 63. Fica criada a Diretoria Geral de Saúde, órgão integrante da administração direta do Município.

Art. 64. A Diretoria Geral de Saúde é órgão integrante da Prefeitura Municipal incumbida de planejar, organizar, executar e avaliar as ações e serviços de saúde no âmbito do Município, dentro das atribuições do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 65. À Diretoria Gera de Saúde compete:

I- planejar, desenvolver, orientar, coordenar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

II- definir em conjunto com as instâncias colegiadas competentes, a política municipal de saúde;

III- coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

IV- identificar e avaliar as condições de saúde no Município;

V- implantar e gerenciar programas de saúde e projetos especiais em sua área de competência;

VI- dirigir redes de prestação de serviços como a rede básica de saúde, a rede de ambulatórios especializados e de centros de referência, a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e a rede hospitalar e não hospitalar de urgência e emergência;

VII- coordenar a implantação e o funcionamento dos programas e estratégias de agentes comunitários de saúde e de saúde da família no Município;

VIII- garantir o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, das Unidades de Saúde da Família e de outras unidades instituídas no âmbito de sua atuação;

IX- oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros dos fundos especiais vinculados à Diretoria;

X- executar as ações correspondentes ao acolhimento e à triagem dos usuários do sistema;

XI- realizar levantamento dos problemas de saúde da população do Município, identificando as causas e apresentando soluções;

XII- promover, junto à população municipal, campanhas de saúde pública;

XIII- promover o atendimento da população, bem como o encaminhamento dos munícipes que necessitam de atendimento especializado;

XIV- coordenar, integrar e supervisionar as atividades e ações relativas à atenção especializada, à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia;

XV- coordenar e acompanhar o funcionamento do atendimento ambulatorial de especialidades, os programas e as campanhas atenção especializada;

XVI- apoiar os programas e campanhas específicas relativas à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia;

XVII- acompanhar o estabelecimento de protocolos e legislações das áreas de atenção especializada, de saúde bucal, de assistência farmacêutica, de fisioterapia, entre outros;

XVIII- assegurar o fornecimento de medicamentos e insumos dos programas de saúde financiados pelos governos federal e estadual e municipal, na forma da legislação pertinente;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XIX- implantar, coordenar e gerenciar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses no Município;

XX- elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses do Município;

XXI- coordenar, prestar orientação técnica e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;

XXII- manter informações atualizadas da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam, bem como, conhecer e prever a evolução epidemiológica mediante análise dos dados de morbidade e mortalidade;

XXIII- divulgar periodicamente informes epidemiológicos;

XXIV- assumir, quando necessário, o controle operativo de situações epidêmicas quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde;

XXV- propor a reformulação de normas relativas às doenças submetidas à vigilância epidemiológica;

XXVI- gerir em nível local o Sistema Único de Saúde – SUS, com vistas à maior eficácia da sua prestação;

XXVII- gerenciar, em articulação com as Diretorias Municipais de Planejamento e de Finanças, os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Diretoria Municipal de Saúde;

XXVIII- gerenciar, em articulação com a Diretoria Municipal de Administração, o pessoal do sistema municipal de saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Diretoria Municipal de Saúde;

XXIX- desenvolver e implantar metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do sistema de saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

XXX- integrar os sistemas de informações sob a gerência da Diretoria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes;

XXXI- instrumentalizar a Diretoria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais órgãos da Diretoria;

XXXII- coordenar, no âmbito da saúde, as atividades relativas aos controles, solicitações de compras e acompanhamento de contratos, serviços, gestão de pessoal, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas;

XXXIII- coordenar a elaboração das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

XXXIV- exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXXV- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 66. A Diretoria Geral de Saúde, compreende em sua estrutura:

I- unidade de assistência direta a Diretor: Gabinete do Diretor, e,

II- unidades específicas:

a) Hospital Municipal São José;

b) Coordenadoria da Atenção Básica;

c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

d) Coordenadoria de Transportes da Saúde;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

e) Supervisão de Obras e Serviços de Zeladoria;

f) Departamento de Programas de Saúde;

g) Setor de Tecnologia da Informação;

h) Farmácia Popular;

i) CEINTER; e,

j) Centro Odontológico.

Art. 67. O Gabinete do Diretor é composto:

I- pelo cargo em comissão de Assessor de Saúde, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 68. A Coordenadoria da Atenção Básica é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Programas da Estratégia Saúde da Família - ESF, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 69. À Coordenadoria de Atenção Básica compete:

I- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Atenção Primária à Saúde no Município, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

II- organizar os serviços de atenção básica do Município;

III- acompanhar e monitorar a execução das metas dos programas federais e estaduais relacionados à Atenção Básica;

IV- apoiar tecnicamente as equipes vinculadas à Atenção Básica, garantindo supervisão contínua, capacitação, educação permanente e atualização profissional;

V- promover ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico precoce, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, integradas às políticas públicas de saúde;

VI- garantir a organização da atenção por meio do cuidado em rede, articulando a Atenção Básica com os demais níveis;

VII- elaborar e implementar protocolos clínicos e de atenção à saúde, de acordo com as normativas do Ministério da Saúde;

VIII- gerenciar a base de dados e os sistemas de informação da Atenção Básica;

IX- participar da elaboração, acompanhamento e execução do Plano Municipal de Saúde;

X- acompanhar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços da Atenção Básica;

XI- promover a articulação intersetorial com outras políticas públicas;

XII- gerenciar recursos humanos, físicos e materiais das unidades de atenção básica, em articulação com a Diretoria Municipal de Saúde; e,

XIII- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 70. A Coordenadoria Vigilância Sanitária é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Vigilância Sanitária, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 71. À Coordenadoria de Vigilância Sanitária do Município compete:

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

I- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II- inspecionar, controlar e fiscalizar estabelecimentos e atividades que envolvam riscos à saúde da população;

III- conceder, renovar, suspender ou cancelar licenças sanitárias e alvarás de funcionamento de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, conforme a legislação vigente;

IV- investigar denúncias e infrações sanitárias, adotando medidas administrativas cabíveis, incluindo lavratura de autos de infração, imposição de penalidades e interdições, quando necessário;

V- monitorar e controlar os riscos sanitários decorrentes de produtos, serviços, processos e ambientes que possam comprometer a saúde pública;

VI- coordenar ações de fiscalização integrada, em parceria com outras áreas de saúde e demais órgãos e instituições competentes;

VII- manter sistema de informação e registro atualizados, garantindo a gestão e análise de dados das atividades de vigilância sanitária para subsidiar ações estratégicas;

VIII- promover capacitação técnica e atualização profissional dos servidores envolvidos nas ações de vigilância sanitária municipal;

IX- elaborar relatórios técnicos e prestar contas das atividades, garantindo transparência e controle social das ações realizadas;

X- acompanhar e implementar legislações sanitárias federais, estaduais e municipais; e,

XI- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 72. A Coordenadoria de Transportes da Saúde é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Transportes da Saúde, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 73. À Coordenadoria de Transportes da Saúde compete:

I- promover, coordenar e executar e avaliar as atividades relativas ao transporte da Diretoria Municipal de Saúde, incluindo o transporte de pacientes, equipes e insumos;

II- gerenciar a frota de veículos da saúde, assegurando sua disponibilidade, manutenção preventiva e corretiva, conservação, abastecimento e documentação regular;

III- organizar a escala e jornada dos condutores de veículos da saúde, garantindo a cobertura eficiente das demandas assistenciais, administrativas e emergenciais;

IV- controlar o uso de veículos oficiais vinculados à saúde, mantendo registros atualizados de viagens, quilometragem, consumo de combustível, ordens de serviço e checklist de segurança;

V- programar e executar o transporte de pacientes para atendimentos fora do domicílio, garantindo segurança, conforto e cumprimento dos protocolos da regulação;

VI- assegurar o apoio logístico a campanhas de saúde, ações itinerantes, vacinação, vigilância em saúde, remoções e outras atividades estratégias da Diretoria de Saúde;

VII- atuar em articulação com os setores competentes, otimizando o uso dos recursos de transporte conforme prioridades assistenciais;

VIII- promover a capacitação e atualização dos motoristas e demais servidores da área, com foco na segurança, direção defensiva, atendimento humanizado e legislação de trânsito e saúde;

IX- elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das atividades desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisões da Diretoria;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

X- fiscalizar o uso adequado dos veículos da saúde por parte dos servidores; e,

XI- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 74. O Setor de Tecnologia e informação da Saúde é composto:

I- pela função de confiança de Chefe do Setor de Tecnologia e Informação da Saúde; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Parágrafo único. As atribuições e competências do Setor de Tecnologia e Informação da Saúde são aquelas definidas nesta Lei, aplicadas no âmbito da Diretoria Geral de Saúde.

Art. 75. O Hospital Municipal São José é composto:

I- pelo cargo em comissão de Diretor Hospitalar, criado por Anexo desta Lei;

II- pelo cargo em comissão de Coordenador Administrativo Hospitalar, criado por Anexo desta Lei; e,

III- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 76. Ao Hospital Municipal São José compete:

I- prestar atendimento integral à saúde da população, de forma humanizada, universal, equânime e contínua, com base nos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II- oferecer serviços de atenção hospitalar, incluindo atendimentos de urgência e emergência, consultas, internações, cirurgias, exames laboratoriais e de imagem, conforme a complexidade definida para a unidade;

III- desenvolver ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, com foco na melhoria da qualidade de vida da população;

IV- atuar como unidade de referência para atendimentos especializados e encaminhamentos de outros serviços de saúde do Município;

V- integrar-se à rede municipal e regional de saúde, respeitando as normas de regulação, referência e contrarreferência;

VI- implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, visando à padronização e à segurança no atendimento ao paciente;

VII- manter equipe multidisciplinar qualificada, com profissionais da área médica, enfermagem, técnicos e administrativos, assegurando capacitação contínua;

VIII- garantir o acesso da população aos serviços de saúde de forma organizada e eficiente, respeitando as prioridades clínicas e as demandas da comunidade;

IX- promover a humanização do atendimento, incentivando a participação dos usuários, familiares e comunidade nas decisões relativas ao cuidado em saúde;

X- apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, quando possível, em parceria com instituições de ensino e pesquisa;

XI- gerir de forma transparente os recursos públicos, garantindo economicidade, eficiência e responsabilidade em sua utilização;

XII- colaborar com as autoridades de saúde pública em ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

XIII- desenvolver indicadores de qualidade e desempenho, promovendo a avaliação e melhoria contínua dos serviços prestados; e,

XIV- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

CAPÍTULO X

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

DA DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 77. Fica criada a Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, órgão integrante da administração direta do Município.

Art. 78. A Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo é órgão da Prefeitura Municipal incumbida pela manutenção do ensino, fornecimento de merenda escolar, conservação das unidades escolares, prestação de transportes escolares, fomento da prática esportiva, manutenção de espaços esportivos, idealização e execução de atividades de lazer e manutenção das atividades culturais turísticas do Município.

Art. 79. À Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo compete:

I- definir a política municipal de educação, cultura, esporte e turismo em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II- articular as funções educativas concorrentes da União, do Estado e do Município, no intuito de definir prioridades, ações conjuntas e políticas comuns tendo em vista a sincronia de propósitos;

III- assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

IV- estudar e diagnosticar a situação educacional da população do Município e preparar e propor planos, programas e projetos necessários à efetiva realização dos direitos de cidadania, no âmbito da educação básica;

V- garantir o apoio e a orientação escolar, visando à promoção do apoio aos alunos e às famílias, especialmente no âmbito psicológico e social, bem como à orientação escolar a todos os estudantes abrangidos pela educação infantil, o ensino fundamental e o programa de alfabetização de jovens e adultos;

VI- gerenciar o sistema de matrículas na rede municipal e dimensionar a rede municipal visando à universalidade de atendimento com qualidade, propondo, quando for o caso, a expansão ou a criação de novas unidades educacionais;

VII- desenvolver o programa, promover as parceiras com a sociedade civil e manter o funcionamento da alfabetização de jovens e adultos, visando à alfabetização integral dos munícipes de Itaberá;

VIII- controlar a distribuição de material didático às escolas municipais, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental;

IX- planejar a política de alimentação escolar considerando os fatores de crescimento populacional escolar e dietas segundo as faixas etárias;

X- gerir o sistema de alimentação escolar da rede municipal considerando sua integração com a política de segurança alimentar e nutricional do Município;

XI- gerir o sistema e superintender os serviços de transporte escolar;

XII- planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e alimentação escolar;

XIII- realizar atividades de natureza administrativa, orçamentária, financeira e contábil, em articulação com as demais Diretorias competentes;

XIV- desenvolver, em conjunto com a Diretoria Municipal de Administração, a política de capacitação e formação permanente dos profissionais da educação, cultura, esporte e turismo;

XV- propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades educacionais do Município;

XVI- efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Diretoria;

XVII- oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros dos fundos especiais vinculados à Diretoria;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XVIII- propor, administrar, controlar e executar, contratos, acordos ou convênios concernentes à Diretoria;

XIX- coordenar a prestação de assistência aos órgãos e às unidades descentralizadas no âmbito de sua competência;

XX- implantar e atualizar os bancos de dados relativos à área educacional do Município;

XXI- divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores educacionais, no âmbito do Município;

XXII- planejar, coordenar, executar, supervisionar e divulgar os programas, ações e atividades relacionadas às atividades esportivas e recreativas do Município;

XXIII- pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

XXIV- incentivar a prática desportiva no Município;

XXV- coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;

XXVI- organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público, bem como, a participação do Município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

XXVII- propor e gerir convênios com órgãos, entidades e Municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;

XXVIII- promover o esporte junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

XXIX- desenvolver atividades nas áreas de modalidades esportivas individuais e coletivas, desenvolvendo-as sob o princípio de integração social, envolvendo as escolas municipais;

XXX- desenvolver atividades para a terceira idade, promovendo programas especiais neste campo de atenção, observando-se a recreação e o lazer;

XXXI- elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

XXXII- elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;

XXXIII- envolver os clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais nos programas e projetos esportivos e de lazer e desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;

XXXIV- promover intercâmbio de clubes, ligas e associações de quaisquer modalidades esportivas e organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos;

XXXV- administrar, controlar a utilização e zelar pelo funcionamento e integridade dos centros desportivos, ginásios municipais e praças de esportes do Município;

XXXVI- celebrar convênios com entidades públicas ou privadas com a finalidade de obter assessoramento e suporte em áreas de especialidades necessárias à execução de programas de desenvolvimento desportivo;

XXXVII- planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e atividades concernentes ao lazer, inclusive nas festas populares;

XXXVIII- coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

XXXIX- gerir a programação e garantir a qualidade técnica das unidades sob sua responsabilidade, garantindo à população acesso aos equipamentos e bens culturais;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XL- organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural e manter e organizar o calendário cultural da cidade;

XLI- incentivar a municipalidade a participar de pesquisas sobre fatos histórico-culturais;

XLII- colocar à disposição do público acervo de obras de arte, das mais diversas expressões e formas, num projeto de formação artístico-cultural;

XLIII- realizar cursos, palestras e reuniões no sentido de educar e informar o público quanto aos acervos existentes e a história da arte, e promover exposições como meio de educação e difusão;

XLIV- organizar os acervos e manter arquivos atualizados dos mesmos, bem como controlar a entrada e saída de peças e materiais que compõem os acervos dos equipamentos sociais sob a sua responsabilidade;

XLV- definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

XLVI- planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico - cultural;

XLVII- propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades culturais do Município;

XLVIII- implantar e atualizar os bancos de dados relativos à área cultural do Município;

XLIX- divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores culturais no âmbito do Município;

L- implantar e coordenar as ações da política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

LI- exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

LII- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 80. A Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, compreende em sua estrutura:

I- unidade de assistência direta a Diretor: Gabinete do Diretor; e,

II- unidades específicas:

a) Coordenadoria de Frotas da Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

b) Departamento de Transporte Escolar;

c) Departamento de Esportes;

d) Departamento de Cultura e Turismo; e,

e) Divisão de Merenda Escolar.

Art. 81. O Gabinete do Diretor é composto:

I- pelo cargo em comissão de Assessor de Educação, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 82. A Coordenadoria de Frotas da Educação, Cultura, Esporte e Turismo é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Frotas da Educação, Cultura, Esporte e Turismo, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 83. O Departamento de Transporte Escolar é composto:

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

I- pelo cargo em comissão de Chefe do Departamento de Transporte Escolar, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 84. Ao Setor de Transporte Escolar compete:

I- planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas ao transporte escolar do Município, garantindo a oferta regular e segura aos alunos da rede de ensino;

II- elaborar rotas e itinerários escolares, considerando a localização dos alunos, o calendário escolar e a oferta educacional, visando à otimização de recursos e à eficiência operacional;

III- manter cadastro atualizado dos estudantes beneficiários do transporte escolar, em parceria com as escolas municipais e estaduais;

IV- receber, gerenciar e cuidar da logística de todas as solicitações para viagens de transporte para passeio pedagógico e visitas culturais enviadas pelas escolas municipais e estaduais de Itaberá, sejam as viagens dentro ou fora do Município;

V- capacitar motoristas e monitores escolares, promovendo formações regulares sobre segurança no transporte, atendimento a crianças e adolescentes e primeiros socorros;

VI- elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre o uso, a demanda e o desempenho;

VII- zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentações do transporte escolar, conforme disposições do Código de Trânsito Brasileiro, regulamentos do DETRAN e demais legislações pertinentes;

VIII- atender e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões da comunidade relacionadas ao transporte escolar;

IX- acompanhar e implementar programas federais e estaduais voltadas ao transporte escolar, buscando recursos e parcerias institucionais;

X- promover campanhas educativas e de conscientização sobre o uso seguro do transporte escolar, envolvendo alunos, pais e profissionais da educação; e,

XI- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 85. A Divisão de Merenda Escolar é composta:

I- pela função de confiança de Chefe da Divisão da Merenda escolar, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 86. À Divisão de Merenda Escolar compete:

I- planejar, gerir e supervisionar os serviços de preparação de cardápios, de aquisição e estocagem de gêneros alimentícios e insumos, e de preparação e distribuição da merenda escolar;

II- planejar, gerir e supervisionar, em conjunto com os departamentos de Compras, Licitações e Contratos e de Almoxarifado da Prefeitura do Município, os procedimentos de aquisição, estocagem, gestão de estocagem e distribuição de gêneros alimentícios e insumos destinados a preparação e distribuição da merenda escolar;

III- gerir, treinar e supervisionar as merendeiras e auxiliares nos serviços que lhe forem atribuídos;

IV- apoiar o profissional técnico da área de nutrição e o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações e com participação deles desenvolver e aplicar as ações inerentes ao Programa Municipal de Alimentação Escolar; e,

V- exercer ações e atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Art. 87. O Departamento de Esportes é composto:

I- pelo cargo em comissão de Chefe do Departamento de Esportes, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 88. Ao Departamento de Esportes compete:

I- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações, programas e projetos esportivos no âmbito do Município, atendendo às diversas faixas etárias e segmentos sociais;

II- promover e apoiar eventos esportivos recreativos, como campeonatos, torneios, gincanas, festivais, corridas, jogos escolares, entre outros;

III- articular parecerias com instituições públicas, privadas, escolas, clubes e associações esportivas, para fomentar o desenvolvimento esportivo local;

IV- gerir os equipamentos e espaços públicos destinados à pratica esportiva, como ginásios, campos, quadras, academias ao ar livre, promovendo sua manutenção e uso adequado;

V- zelar pela conservação, segurança e acessibilidade dos espaços esportivos municipais, promovendo melhorias e adaptações sempre que necessário;

VI- elaborar o calendário esportivo anual do município, com ações próprias e parcerias com outras instituições;

VII- integrar-se a programas estaduais e federais de incentivo ao esporte, colaborando com o recebimento de recursos, equipamentos ou projetos especiais;

VIII- apoiar os conselhos e fóruns municipais relacionados ao esporte, promovendo a participação popular e o controle social; e,

IX- executar outras atividades correlatas à área esportiva, dispostas em regulamento.

Art. 89. O Departamento de Cultura e Turismo é composto:

I- pelo cargo em comissão de Chefe do Departamento de Cultura e Turismo, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 90. Ao Departamento de Cultura e Turismo compete:

I- elaborar, coordenar e executar políticas públicas culturais que valorizem as manifestações artísticas e culturais do Município;

II- planejar e promover eventos culturais locais, como festivais, feiras, apresentações musicais, teatrais e outras expressões artísticas;

III- fomentar a produção e a difusão da cultura local, apoiando artistas, grupos culturais, artesãos, mestres da cultura popular e produtores culturais;

IV- manter e administrar os equipamentos culturais públicos;

V- articular parcerias com escolas, instituições culturais, universidades de entidades públicas e privadas, com vistas ao fortalecimento da cultura local;

VI- incentivar a educação patrimonial, a cultura digital e a formação artística da população, por meio de oficinas, cursos e ações de inclusão cultural;

VII- planejar, desenvolver e executar ações de fomento ao turismo no Município;

VIII- mapear, organizar e divulgar os atrativos turísticos do Município, promovendo roteiros e circuitos turísticos regionais;

IX- apoiar a realização de eventos turísticos e festividades locais;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

X- manter articulação com órgãos estaduais e federais de turismo, buscando parcerias e inclusão em programas oficiais; e,

XI- executar outras atividades correlatas à área de cultura e turismo, dispostas em regulamento.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 91. Fica criada a Diretoria Geral de Assistência Social, órgão integrante da Administração Direta do Município.

Art. 92. A Diretoria Geral de Assistência Social é órgão da Prefeitura Municipal incumbida de formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal, considerando a articulação com outras políticas públicas e a participação da sociedade civil.

Art. 93. À Diretoria Municipal de Assistência Social, além dos dispositivos previstos na Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e na legislação municipal, compete:

I- promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II- propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante aos objetivos que definem as políticas de assistência social;

III- elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observado ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social e nas orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

IV- formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;

V- definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observado ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI- gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Diretoria Municipal;

VII- garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento de distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

VIII- formular diretrizes e políticas de assistência social que venham propiciar o direito a equidade;

IX- garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social acordada às diretrizes do Plano de Governo, em consonância com a legislação municipal, estadual e federal, pertinente e observado as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

X- elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e família em situação de vulnerabilidade;

XI- exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XII- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 94. A Diretoria Geral de Assistência Social compreende em sua estrutura:

I- unidade de assistência direta ao Diretor: Gabinete do Diretor; e,

II- unidades específicas:

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

a) Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

b) Conselho Tutelar; e,

c) Setor de Acolhimento.

Art. 95. O Gabinete do Diretor é composto:

I- pelo cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor de Assistência Social, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 96. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, sendo composto por 05 (cinco) membros, eleitos na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente e da legislação municipal específica.

Art. 97. O Centro de Referência de Assistência Social é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, com atribuições previstas na legislação municipal.

Art. 98. O Setor de Acolhimento é de responsabilidade do Guardião, nos termos da Lei, sendo composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 99. Ao Setor de Acolhimento compete:

I- acolher crianças e adolescentes encaminhados por determinação da autoridade judiciária, por meio do Conselho Tutelar ou Ministério Público;

II- assegurar condições de dignidade, respeito e cuidado, conforme os princípios do ECA e das políticas públicas;

III- proporcionar ambiente acolhedor, seguro e que favoreça o desenvolvimento físico, emocional, social e psicológico;

IV- garantir o atendimento personalizado e individualizado e em pequenos grupos;

V- realizar a revinculação familiar, na perspectiva de que os familiares possam assumir ou reassumir os cuidados das crianças e dos adolescentes;

VI- promover relação afetiva e individualizada com os profissionais do acolhimento;

VII- monitorar aspectos de saúde, educação, convivência comunitária, socialização, emocional e psicológico;

VIII- manter prontuário individual atualizado de cada acolhido, com histórico de atendimentos, visitas, encaminhamentos e evolução do caso;

IX- alimentar os sistemas oficiais;

X- atuar de forma integrada com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos competentes;

XI- desenvolver planos de atendimento individual, com metas, objetivos e estratégias para cada criança e adolescente;

XII- promover, sempre que possível o retorno ao convívio familiar ou encaminhamento à adoção, guarda ou tutela, conforme decisão judicial; e,

XIII- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

CAPÍTULO XII

DA DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Art. 100. Fica criada a Diretoria Geral de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, órgão integrante da Administração Direta do Município.

Art. 101. A Diretoria Geral de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente é órgão da Prefeitura Municipal incumbida de planejar, coordenar e executar as políticas e ações relacionadas à agricultura, infraestrutura e meio ambiente no âmbito municipal, visando o desenvolvimento sustentável e à melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 102. À Diretoria Geral de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente compete:

I- planejar, executar e gerir a política municipal de desenvolvimento urbano, incluídos os aglomerados em meio rural, com atenção a formação, manutenção e expansão da infraestrutura habitacional, sociocultural e econômica;

II- planejar a política municipal de saneamento e executar os serviços e as obras físicas inerentes ao saneamento, inclusive a coleta e tratamento de resíduos;

III- planejar e executar, sob orientação dos órgãos competentes quanto aos aspectos de sua competência, as obras físicas de formação, expansão e manutenção da malha viária urbana e rural;

IV- planejar, executar e gerir todas as obras, inclusive as de manutenção, a cargo da Prefeitura Municipal, respeitadas as atribuições das demais Diretorias na definição das especificidades estruturais dos espaços físicos destinados a implantação e manutenção de seus serviços;

V- promover estudos e pesquisas, e formar banco de dados com as informações técnicas e econômicas, e estatísticas municipais necessárias ao desenvolvimento das políticas municipais de sua competência;

VI- gerir os serviços municipais integrados as áreas de urbanismo, desenvolvimento urbano e saneamento, especialmente:

a) propor os atos normativos e promover os licenciamentos e as ações de fiscalização das obras particulares, de qualquer natureza e inclusive em meio rural, atuando os órgãos competentes em relação as ações de licenciamento e de fiscalização a cargo destes órgãos;

b) formar acervo de apoio técnico necessário ao desenvolvimento de suas competências;

c) promover a estruturação do Município com vistas ao incremento das atividades a cargo da iniciativa privada, de comércio, turismo, prestação de serviços de natureza urbana e rural, de indústria e de agroindústria;

d) promover, a partir da política definida pelos órgãos competentes da administração municipal, a estruturação do Município necessária ao incremento das atividades comunitárias de lazer, cultura e esportes;

VII- exercer, consoante as competências municipais, as atribuições e diretrizes dispostas na Lei Orgânica Municipal.

VIII- planejar, definir e desenvolver, com atenção aos ditames Lei Orgânica Municipal e com foco no desenvolvimento sustentável do Município, as políticas agrícolas, agrária, fundiária, e ambiental do Município;

IX- promover estudos e pesquisas, e formar banco de dados com as informações e estatísticas municipais necessárias ao desenvolvimento das políticas agrícola, agrária, fundiária, e ambiental do Município; e,

X- gerir os serviços municipais integrados as áreas agrícolas, agrária, fundiária, e ambiental, incluídos na área ambiental os serviços inerentes a preservação dos recursos hídricos, minerais e gestão de resíduos e, especialmente:

a) manter, em parceria com o Estado, estrutura de assistência técnica agrícola e ambiental e de extensão rural;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

b) manter, em parceria com o Estado e no âmbito de competência municipal, sistema de defesa sanitária e serviço de inspeção de produtos de origem agropecuária;

c) formar acervo de apoio técnico ao desenvolvimento de suas competências;

d) promover ações de fiscalização e gerir os licenciamentos das atividades potencialmente causadoras de risco ambiental e representar à Procuradoria Jurídica do Município para adoção, no âmbito de competência municipal, de ações necessárias a proteção do meio ambiente e preservação de recursos hidrominerais.

Art. 103. A Diretoria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura:

I- unidade de assistência direta ao Diretora: Gabinete do Diretor; e,

II- unidades específicas:

a) Coordenadoria Administrativa;

b) Coordenadoria de Agricultura e Agropecuária;

c) Coordenadoria de Infraestrutura;

d) Coordenadoria de Meio Ambiente;

e) Coordenadoria de Fiscalização; e,

f) Coordenadoria de Frotas.

Art. 104. A Coordenadoria Administrativa é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador Administrativo, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 105. À Coordenadoria Administrativa compete:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Diretoria, assegurando o bom funcionamento dos setores internos;

II- gerir os recursos humanos, incluindo o controle de frequência, férias, licenças, escalas de trabalho e capacitações, em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

III- executar e controlar processos de compras, contratos e licitações da Diretoria, em articulação com a Diretoria Municipal de Compras, Licitações e Contratos;

IV- controlar o uso e a manutenção de materiais permanentes e de consumo, bem como dos bens patrimoniais de responsabilidade da Diretoria, em articulação com a Coordenadoria de Patrimônio Municipal;

V- acompanhar a execução orçamentária e financeira da Diretoria, em articulação com as Diretorias competentes;

VI- organizar e manter atualizados os arquivos, documentos e registros administrativos, físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e segurança da informação;

VII- prestar suporte administrativo às demais coordenações e departamentos da Diretoria;

VIII- elaborar documentos, relatórios e pareceres, subsidiando a tomada de decisão do Diretor;

IX- auxiliar na elaboração das peças orçamentárias da Diretoria; e,

X- executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor.

Art. 106. A Coordenadoria de Agricultura e Agropecuária compreende em sua estrutura:

I- Casa da Agricultura; e,

II- Departamento de Logística Rural.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Art. 107. A Coordenadoria de Agricultura e Agropecuária é de responsabilidade do cargo em comissão de Coordenador de Agricultura e Agropecuária, competindo:

I- planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e atividades correlatas, no âmbito do Município;

II- coordenar e dirigir os setores da Casa da Agricultura, Logística Rural e de Recursos Hídricos e Irrigação;

III- promover ações de apoio à agricultura familiar e à produção agropecuária local;

IV- fomentar o uso de práticas sustentáveis de produção agrícola e pecuária;

V- elaborar e executar projetos e programas voltados ao fortalecimento da produção agrícola e pecuária;

VI- apoiar a realização de eventos, feiras, exposições e capacitações voltadas ao setor agropecuário; e,

VII- executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor.

Art. 108. A Casa da Agricultura é composta:

I- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento; e,

II- pelo posto de serviço prestado por meio de convênio celebrado com o Governo Federal: Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA.

Art. 109. À Casa da Agricultura compete:

I- prestar assistência técnica e orientação aos agricultores do município, promovendo a modernização e o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias;

II- promover ações de apoio à agricultura familiar, incluindo programas de incentivo à produção, comercialização e escoamento da produção;

III- implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, em articulação com órgãos estaduais e federais;

IV- realizar levantamentos e diagnósticos da produção agropecuária local, com vistas à formulação de políticas públicas setoriais;

V- acompanhar e orientar associações, cooperativas e demais organizações de produtores rurais;

VI- promover ações de educação ambiental e agroecologia no meio rural; e,

VII- exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 110. O Departamento de Logística Rural é composto:

I- pela função de confiança de Chefe do Departamento de Logística Rural, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 111. Ao Departamento de Logística Rural compete:

I- planejar, coordenar e executar ações relacionadas à infraestrutura de apoio à produção agropecuária;

II- promover, em articulação com outros órgãos municipais, a conservação, manutenção e melhoria das estradas vicinais, pontes, bueiros e demais estruturas logísticas no meio rural;

III- identificar, mapear e monitorar as necessidades logísticas das comunidades rurais, com foco na melhoria do escoamento da produção, transporte escolar e mobilidade rural;

IV- apoiar a logística de distribuição de insumos agrícolas, produtos e equipamentos destinados a programas públicos de incentivo à agricultura;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

V- acompanhar e apoiar a implementação de políticas públicas relacionadas à logística rural em parceria com órgãos estaduais e federais;

VI- elaborar relatórios técnicos e diagnósticos sobre as condições logísticas da zona rural, subsidiando a formulação de políticas públicas municipais;

VII- incentivar o uso de tecnologias e soluções sustentáveis para a melhoria da mobilidade e acessibilidade rural; e,

VIII- executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Art. 112. A Coordenadoria de Infraestrutura compreende em sua estrutura:

I- Supervisão Administrativa de Projetos;

II- Supervisão de Obras e Serviços Urbanos;

III- Departamento de Limpeza Pública; e,

IV- Divisão de Iluminação Pública.

Art. 113. A Coordenadoria de Infraestrutura é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Infraestrutura, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 114. À Coordenadoria de Infraestrutura compete:

I- planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas municipais de infraestrutura, em conformidade com o plano de governo e as diretrizes da Diretoria;

II- coordenar e dirigir os setores de engenharia, serviços urbanos, iluminação pública, transporte público, trânsito e transportes;

III- gerenciar a manutenção de vias públicas, incluindo a pavimentação, calçamento, drenagem, pontes, bueiros, estradas vicinais e acessos comunitários;

IV- supervisionar a operação e manutenção da frota de máquinas e equipamentos pesados;

V- fiscalizar contratos e serviços terceirizados relacionados a obras e serviços de infraestrutura, garantindo o cumprimento de prazos, padrões técnicos e cláusulas contratuais;

VI- gerir e controlar materiais, insumos e equipamentos utilizados nas atividades de infraestrutura;

VII- manter atualizado o banco de dados de obras, equipamentos, estradas e outros bens públicos sob sua responsabilidade;

VIII- atender às demandas da população relacionadas à infraestrutura, prestando suporte técnico e operacional à administração municipal; e,

IX- executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor.

Art. 115. A Supervisão de Projetos é composta:

I- pela função de confiança de Supervisor Administrativo de Projetos, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 116. À Supervisão de Projetos compete:

I- acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução de obras públicas, zelando pela qualidade técnica, cumprimento dos prazos, observância dos contratos, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas estabelecidos;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

II- prestar suporte administrativo às Diretorias Municipais, especialmente nos processos de elaboração de projetos, execução de obras, manutenção predial e infraestrutura;

III- realizar estudos e diagnósticos técnicos voltados à melhoria da infraestrutura urbana e rural do Município, incluindo pavimentação, drenagem, calçamento, pontes, estradas, iluminação pública, entre outros;

IV- acompanhar e controlar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e legais, em articulação com os setores de convênios, licitação e fiscalização;

V- participar de comissões técnicas e de fiscalização, sempre que designado, atuando de forma integrada com os setores jurídico, financeiro e administrativo da Prefeitura;

VI- gerenciar o acervo técnico de projetos, plantas, mapas, memoriais e demais documentos relacionados às obras e serviços de engenharia do Município;

VII- acompanhar a legislação técnica e normativa vigente, aplicável às obras públicas, engenharia, arquitetura e urbanismo, promovendo a regular atualização dos procedimentos e práticas da área; e,

VIII- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 117. O Departamento de Serviços Urbanos é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 118. Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

I- executar os serviços públicos urbanos essenciais, visando à manutenção, limpeza, conservação e embelezamento da cidade;

II- promover e fiscalizar a manutenção de prédios e áreas de domínio público;

III- gerenciar a manutenção e conservação de vias públicas urbanas, em articulação com a Coordenadoria de Obras;

IV- supervisionar e executar os serviços de supressão de árvores em áreas públicas, respeitando as normas ambientais vigentes;

V- planejar e executar ações voltadas à melhoria da mobilidade urbana, incluindo sinalização, conservação de vias e acessibilidade;

VI- articular-se com outros órgãos municipais para viabilizar ações integradas de melhorias urbanas, bem como atender a demandas da população;

VII- atender e encaminhar as solicitações e reclamações da população relacionadas aos serviços urbanos, promovendo soluções ágeis e eficazes; e,

VIII- exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Art. 119. O Departamento de Limpeza Pública é composto:

I- pelo cargo em comissão de Chefe do Departamento de Limpeza Pública, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 120. Ao Departamento de Limpeza Pública compete:

I- planejar, executar e supervisionar os serviços de varrição e limpeza de vias públicas, praças e demais espaços públicos urbanos;

II- coordenar a remoção de entulhos, galhadas, restos de poda e outros resíduos volumosos, conforme cronograma ou solicitação da população por meio de protocolos administrativos;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

III- acompanhar e orientar as equipes operacionais de limpeza pública, garantindo o uso adequado de equipamentos e a segurança do trabalho;

IV- manter a limpeza de áreas de uso comum;

V- elaborar e cumprir cronogramas de limpeza urbana, de acordo com as necessidades dos bairros e das condições climáticas;

VI- apoiar ações de limpeza emergencial, como em casos de eventos climáticos extremos, ou obstruções de vias;

VII- colaborar com campanhas de conscientização sobre descarte correto de resíduos e manutenção da limpeza urbana;

VIII- controlar o uso de materiais, equipamentos e veículos utilizados nos serviços de limpeza pública;

IX- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades executadas, propondo melhorias na prestação dos serviços; e,

X- exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Art. 121. A Divisão de Iluminação Pública é composta pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 122. À Divisão de Iluminação Pública compete:

I- executar a instalação, manutenção e expansão da rede de iluminação pública urbana e rural;

II- realizar a substituição de lâmpadas, luminárias, reatores, e demais componentes do sistema de iluminação pública;

III- mapear e atender demandas da população relativas à falha ou ausência de iluminação pública em vias, praças e espaços públicos;

IV- fiscalizar a execução de serviços terceirizados relacionados à iluminação pública, garantindo o cumprimento dos contratos e padrões de qualidade;

V- propor e executar projetos de modernização do sistema de iluminação, priorizando tecnologias eficientes e sustentáveis;

VI- articular-se com a concessionária de energia elétrica e demais órgãos competentes para a resolução de questões técnicas e operacionais; e,

VII- exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, que visem à eficiência e à qualidade da iluminação pública municipal.

Art. 123. A Divisão de Transporte Público é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 124. À Divisão de Transporte Público compete:

I- planejar e organizar o sistema de transporte público no município, considerando as necessidades locais e a disponibilidade de recursos;

II- estabelecer e fiscalizar itinerários, horários e pontos de parada dos veículos que prestam serviço de transporte público;

III- garantir a segurança, acessibilidade e conforto dos usuários, propondo melhorias e adequações quando necessário;

IV- manter o cadastro atualizado dos prestadores de serviço de transporte, bem como dos veículos utilizados, exigindo documentação e inspeção periódica;

V- atender e encaminhar reclamações, sugestões e denúncias relacionadas ao serviço de transporte público, promovendo medidas corretivas quando cabível;

VI- promover campanhas educativas sobre o uso adequado e respeitoso do transporte público, visando a conscientização da população;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VII- articular-se com outros setores públicos para garantir o atendimento às demandas de transporte da comunidade;

VIII- buscar parcerias e recursos junto a órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento e melhoria do sistema de transporte público local; e,

IX- exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Art. 125. A Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador Municipal de Trânsito, criado por Anexo desta Lei; e,

II- pela equipe técnica administrativa necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 126. A Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes tem por finalidade e atribuições aquelas estabelecidas em Lei Municipal.

Art. 127. A Coordenadoria de Meio Ambiente compreende em sua estrutura:

I- Setor de Resíduos Sólidos (coleta);

II- Centro de Educação Ambiental; e,

III- Divisão de Gestão Ambiental.

Art. 128. O Centro de Educação Ambiental é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 129. Ao Centro de Educação Ambiental compete:

I- planejar e desenvolver ações educativas sobre meio ambiente, voltadas à conscientização da população em geral, com foco nas realidades locais;

II- promover campanhas, oficinas, palestras e eventos educativos, em parceria com escolas, associações comunitárias e demais órgãos públicos;

III- elaborar e distribuir materiais informativos sobre temas ambientais relevantes para o município, como descarte de resíduos, preservação de nascentes, queimadas;

IV- realizar ações de educação ambiental em datas comemorativas;

V- articular-se com outras entidades para desenvolver projetos conjuntos de educação ambiental no município;

VI- incentivar a participação da comunidade nas decisões e ações ambientais locais;

VII- acompanhar e apoiar projetos ambientais desenvolvidos por outras diretorias municipais; e,

VIII- manter registros e relatórios das atividades realizadas, visando à avaliação e melhoria contínua das ações de educação ambiental.

Art. 130. A Divisão de Gestão Ambiental é composta pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento, competindo:

I- executar políticas públicas de gestão ambiental no Município, em conformidade com a legislação vigente;

II- acompanhar, avaliar e propor medidas para o uso sustentável dos recursos naturais, como solo, água, vegetação e áreas públicas;

III- elaborar ou apoiar a elaboração de projetos ambientais, com foco na preservação, recuperação e uso racional do meio ambiente local;

IV- realizar o controle e o acompanhamento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras, em articulação com os órgãos e demais departamentos competentes;

V- incentivar a adoção de práticas sustentáveis pela administração pública, como gestão adequada de resíduos, economia de energia e compras sustentáveis;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VI- manter atualizado o cadastro de áreas de interesse ambiental;

VII- promover a articulação com órgãos do meio ambiente, visando parcerias técnicas e captação de recursos; e,

VIII- elaborar relatórios periódicos sobre a situação ambiental do município, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões da gestão pública.

Art. 131. O Setor de Gestão de Resíduos Sólidos é composto pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento, competindo:

I- executar as atividades relacionadas à gestão de resíduos sólidos;

II- zelar pela eficiência e regularidade da coleta de resíduos domiciliares e demais resíduos urbanos;

III- promover ações voltadas à redução, reutilização, separação e descarte correto dos resíduos pela população;

IV- incentivar e apoiar iniciativas de coleta seletiva e reciclagem;

V- manter cadastros e registros atualizados sobre a geração, coleta e destinação de resíduos no Município;

VI- orientar estabelecimentos comerciais, instituições e geradores de resíduos específicos sobre suas responsabilidades legais;

VII- buscar parcerias com cooperativas, associações ou órgãos externos, para apoio técnico e operacional na gestão adequada dos resíduos sólidos; e,

VIII- exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Art. 132. A Coordenadoria de Fiscalização é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Fiscalização, criado por Anexo desta Lei; e,

II - pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 133. À Coordenadoria de Fiscalização compete:

I- fiscalizar o cumprimento das leis municipais, códigos, regulamentos, normas de postura e demais dispositivos legais relacionados ao funcionamento de atividades econômicas, obras, uso e ocupação do solo urbano e rural, meio ambiente e patrimônio público, entre outras, decorrentes do exercício do poder de polícia municipal;

II- realizar vistorias e inspeções in loco para verificar irregularidades e adotar as providências administrativas cabíveis, inclusive como emissão de autos de infração, notificações e embargos, quando necessário;

III- executar ações integradas com outros setores da Prefeitura, visando atuação conjunta em fiscalizações específicas;

IV- receber, analisar e apurar denúncias da população, referente a irregularidades, abusos, obras clandestinas, uso irregular de espaços públicos, poluição sonora, entre outros;

V- manter registro e controle atualizado das ocorrências, ações fiscalizatórias, autos emitidos e demais documentos relativos às atividades de fiscalização;

VI- adotar medidas preventivas, evitando que o bem estar coletivo seja comprometido, preservando a qualidade de vida dos moradores locais;

VII- elaborar relatórios técnicos e informativos periódicos, subsidiando a tomada de decisão administrativa e o planejamento das ações de fiscalização;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VIII- acompanhar o cumprimento das notificações e penalidades impostas aos infratores, promovendo os encaminhamentos necessários à Procuradoria Jurídica ou aos órgãos competentes;

IX- sugerir melhorias legislativas ou regulamentares com base nas constatações de campo, visando aprimorar a gestão pública e o ordenamento urbano; e,

X- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 134. A Coordenadoria de Frotas da Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente é composta:

I- pelo cargo em comissão de Coordenador de Frotas da Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, criado por Anexo desta Lei; e,

II - pela equipe técnica, administrativa e operacional necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

CAPÍTULO XIII

DA DIRETORIA GERAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 135. Fica criada a Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos, órgão integrante da Administração Direta do Município.

Art. 136. A Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos é órgão da Prefeitura Municipal incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades relacionadas à aquisição de bens e contratação de serviços para o Município, incluindo a condução dos processos licitatórios e a gestão de contratos, sendo composta por:

I- unidade de assistência direta a Diretor: Gabinete do Diretor; e,

II- unidades específicas:

a) Central de Planejamento de Compras Públicas – Central de Compras;

b) Setor de Compras;

c) Setor de Licitações; e,

d) Setor de Contratos.

Parágrafo único. O Setor de Compras, o Setor de Licitações e o Setor de Contratos são compostos pelos Agentes de Contratação e membros da equipe de apoio, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.734, de 23 de março de 2016.

Art. 137. À Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos compete:

I- planejar, organizar e realizar a compra de materiais, equipamentos, serviços e obras necessárias para o funcionamento dos órgãos municipais;

II- conduzir os procedimentos de licitação, desde a elaboração dos editais até a homologação dos resultados, garantindo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

III- prestar suporte ao acompanhamento dos contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços;

IV- manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V- zelar pela correta aplicação dos recursos públicos na área de compras e contratações, buscando evitar fraudes e desperdícios;

VI- contribuir na elaboração de normas e regulamentos relacionados às compras e licitações municipais;

VII- realizar pesquisas de preços para subsidiar a tomada de decisões nas compras e contratações;

VIII- prestar informações e esclarecimentos aos fornecedores e demais órgãos da Prefeitura sobre as questões relacionadas às compras e licitações;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

IX- colaborar na elaboração e execução de convênios que envolvam compras e contratações;

X- exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XI- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Art. 138. A Central de Planejamento de Compras tem como objetivo planejar as contratações públicas do Município e realizar compras em grande escala, para atender aos diversos setores e unidades administrativas com vistas a atingir as finalidades da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo composto:

I- por um responsável pela organização técnica e orientação do setor, designado pelo Prefeito Municipal; e,

II- pela equipe técnica administrativa necessária para o desempenho de suas funções, conforme disposto em regulamento.

Art. 139. Compete à Central de Planejamento de Compras Públicas – Central de Compras:

I- elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual;

II- expedir regulamentos com vistas a atender aos ditames da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e dos órgãos de controle interno e externo;

III- atuar junto à unidade interessada no preparo do processo de contratação;

IV- centralizar os procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços; e,

VI- a execução de outras atividades correlatas ao planejamento das contratações.

Art. 140. Ao Setor de Compras compete:

I- receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Diretorias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II- realizar as cotações necessárias à definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III- constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições e promover o processo ao Setor Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

IV- instruir a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

V- encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VI- manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

VII- manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VIII- promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

IX- representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor; e,

X- elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

Art. 141. Ao Setor de Licitações compete:

I- receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;

b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;

c) esteja instruído com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;

d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

II- elaborar os editais e documentos necessários à realização de licitação, submetendo-os ao Agente de Contratação e à Procuradoria Jurídica;

III- instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoantes as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações;

IV- manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

V- manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VI- promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; e,

VII- representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

Art. 142. Ao Setor de Contratos compete:

I- formalizar os contratos, aditivos de qualquer natureza, e instruir os processos de rescisão contratual, dando-lhes a regular publicidade;

II- auxiliar na instrução dos processos de fiscalização contratual e imposição de sanções aos licitantes;

III- fornecer os dados e informações necessárias à elaboração do Plano de Contratações Anual;

IV- promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; e,

V- representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

TÍTULO IV
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 143. Ficam criados na estrutura administrativa municipal os cargos comissionados e funções de confiança descritos nos anexos desta Lei.

§ 1º As atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança criados pelo *caput* deste artigo são aquelas descritas no Anexo III desta Lei.

§ 2º São requisitos para provimento dos cargos comissionados e funções de confiança descritos no *caput* aqueles previstos no art. 11 deste Lei.

§ 3º Em razão do disposto no *caput*, ficam extintos os seguintes cargos e funções de confiança:

I- Assessor de Gestão de Repasses Públicos e Parcerias, criado pela Lei nº 2.885, de 18 de dezembro de 2018;

II- Assessor de Gabinete do Prefeito, criado pela Lei nº 2.773, de 14 de junho de 2017;

III- Assessor de Comunicação, criado pela Lei nº 3.181, de 19 de outubro de 2022;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

IV- Coordenador do Fundo Social de Solidariedade, criado pela Lei nº 2.892, de 30 de janeiro de 2019;

V- Assessor de Projetos do Fundo Social de Solidariedade, criado pela Lei nº 3.250, de 11 de abril de 2023;

VI- Diretor de Pessoal, criado pela Lei nº 3.048, de 07 de junho de 2021;

VII- Diretor de Desenvolvimento, criado pela Lei Municipal nº 2.492, de 29 de setembro de 2011;

VIII- Chefe do Departamento de Almoxarifado e Logística, criado pela Lei nº 2.771, de 14 de junho de 2017;

IX- Coordenador de Fiscalização, criado pela Lei nº 3.152, de 29 de junho de 2022;

X- Diretor de Patrimônio, criado pela Lei nº 2.651, de 17 de abril de 2014;

XI- Assessor de Administração, criado pela Lei nº 3.180, de 19 de outubro de 2022;

XII- dois cargos de Coordenador de Tecnologia de Informação, criados pela Lei nº 3.151, de 29 de junho de 2022;

XIII- Coordenador Municipal de Planejamento, criado pela Lei nº 3.483, de 31 de janeiro de 2025;

XIV- Diretor Municipal de Finanças, criado pela Lei nº 3.482, de 31 de janeiro de 2025;

XV- Coordenador Programas ESF, criado pela Lei nº 2.823, de 14 de março de 2018;

XVI- Coordenador da Vigilância Sanitária, criado pela Lei nº 3.192, de 22 de novembro de 2022;

XVII- Coordenador de Transporte, criado pela Lei nº 3.150, de 29 de junho de 2022;

XVIII- Coordenador de Programas na área da saúde, criado pela Lei nº 2.090, de 23 de fevereiro de 2006;

XIX- 02 cargos de Gestor de Frotas, criados pela Lei nº 3.260, de 05 de maio de 2023;

XX- Diretor de Transportes Escolar, criado pela Lei nº 2.689, de 25 de fevereiro de 2015;

XXI- Coordenador de Transporte Escolar, criado pela Lei nº 3.291, de 01 de agosto de 2023;

XXII- Assessor Técnico de Educação, criado pela Lei nº 2.664, de 02 de julho de 2014;

XXIII- Coordenador de Esportes, criado pela Lei nº 3.290, de 01 de agosto de 2023;

XXIV- Coordenador de Cultura e Turismo, criado pela Lei nº 3.372, de 27 de fevereiro de 2024;

XXV- Chefe da Divisão de Merenda Escolar, criado pela Lei nº 3.481, de 31 de janeiro de 2025;

XXVI- Coordenador de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Saúde Animal, criado pela Lei nº 3.287, de 01 de agosto de 2023;

XXVII- Diretor Municipal de Trânsito, criado pela Lei nº 2.747, de 14 julho de 2016;

XXVIII- Diretor Hospitalar, criado pela Lei nº 2.813, de 28 de fevereiro de 2018;

XXIX- Coordenador Administrativo Hospitalar, criado pela Lei nº 3.366, de 27 de fevereiro de 2024;

XXX- Diretor de Compras, Licitações e Contratos, criado pela Lei nº 2.734, de 23 de março de 2016;

XXXI- Diretor Clínico do Hospital Municipal, criado pela Lei nº 3.194, de 22 de novembro de 2022;

XXXII- Diretor Técnico do Hospital Municipal, criado pela Lei nº 3.195, de 22 de novembro de 2022;

XXXIII- Diretor Técnico do Serviço de Pediatria do Hospital, criado pela Lei nº 3.191, de 22 de novembro de 2022; e,

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XXXIV- os cargos integrantes do Anexo I - Cargos em comissão Criados, Mantidos ou Redenominados, a serem regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, da Lei nº 1710, de 10 de novembro de 1998.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 144. Caberá ao Poder Executivo promover a adequação do quadro de cargos comissionados e funções de confiança, mediante a exoneração e nova nomeação, quanto aos cargos extintos e aos novos cargos criados, de acordo com o art. 143 desta Lei Complementar.

Art. 145. Integram a presente Lei Complementar:

I- Anexo I, referente à tabela de vencimentos dos cargos em comissão e das funções de confiança;

II- Anexo II, referente ao quadro geral dos cargos em comissão e das funções de confiança;

III- Anexo III, referente às atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança; e,

IV- Anexo IV, referente ao quadro de órgãos sucessores e órgãos extintos.

Art. 146. A organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal poderão ser definidos em decreto, desde que não acarrete:

I- aumento de despesa;

II- criação ou extinção de órgãos públicos; e,

III- criação e extinção de cargos ou funções, ressalvada, contudo, a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

§ 1º O decreto que definir a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal deverá contemplar:

I- a estrutura organizacional e as respectivas atribuições das unidades subordinadas;

II- as atribuições, a composição e a estrutura dos colegiados, quando couber;

III- as referências de remuneração e os requisitos para provimento dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, previstos em Lei, e suas respectivas denominações e lotações.

§ 2º Para a consecução do disposto no § 1º deste artigo, poderão ser objeto de alteração por decreto, desde que observadas a legislação vigente e a continuidade da prestação dos serviços públicos:

I- a criação, a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal, a renomeação, a alteração e a supressão de unidades e colegiados; e,

II- a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal, a renomeação e a alteração de lotação e detalhamento das competências dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

Art. 147. As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 148. Ficam revogadas as seguintes Leis ou dispositivos de Leis:

I- a Lei nº 1.012, de 15 de março de 1984, que "Cria cargo no quadro de funcionalismo público municipal, altera referências e estingue cargos de comissão";

II- a Lei nº 1.024, de 15 de maio de 1984, que "Autoriza o Prefeito Municipal a criar cargo de comissão";

III- a Lei nº 1.216, de 05 de janeiro de 1989, que "Trata da criação de cargos em comissão";

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

IV- a Lei nº 1.227, de 13 de junho de 1989, que "Dispõe sobre a criação da Guarda Civil Municipal de Itaberá e da outras providências";

V- a Lei nº 1.228, de 27 de junho de 1989, que "Dispõe sobre a criação de cargos em comissão e da outras providências";

VI- a Lei nº 1.296, de 09 de abril de 1991, que "Dispõe sobre a criação de cargo de provimento em comissão e da outras providências";

VII- a Lei nº 1.333, de 16 de março de 1992, que "Dispõe sobre criação de cargo em comissão";

VIII- a Lei nº 1.351, de 30 de junho de 1992, que "Dispõe sobre criação de cargo em comissão";

IX- a Lei nº 1.398, de 05 de janeiro de 1993, que "Dispõe sobre nova denominação de cargos já existentes e cria novos cargos em comissão, dentro do quadro do funcionalismo municipal de Itaberá";

X- a Lei nº 1.420, de 08 de junho de 1993, que "Dispõe sobre criação de cargos de comissão e dá outras providências";

XI- a Lei nº 1.421, de 08 de junho de 1993, que "Dispõe sobre nova redação em cargo de comissão e dá outras providências";

XII- a Lei nº 1.555, de 07 de dezembro de 1994, que "Autoriza o Executivo Municipal a criar dentro do quadro do funcionalismo municipal o cargo de Secretário Municipal";

XIII- a Lei nº 1.559, de 20 de dezembro de 1994, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime de comissão dentro do quadro do funcionalismo municipal";

XIV- a Lei nº 1.632, de 14 de fevereiro de 1997, que "Dispõe sobre cargos em regime de comissão";

XV- a Lei nº 1.653, de 04 de junho de 1997, que "Dispõe sobre criação de cargos em regime de comissão";

XVI- a Lei nº 1.709, de 10 de novembro de 1998, que "Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá e dá outras providências";

XVII- o Anexo I, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários, Evolução Funcional e dá outras providências";

XVIII- o art. 2º, da Lei nº 1.722, de 09 de abril de 1999, que "Dispõe sobre criação de cargos de provimento efetivo e em regime de comissão e dá outas providências";

XIXX- a Lei nº 1.744, de 14 de dezembro de 1999, que "Cria cargo em regime e comissão";

XX- a Lei nº 1.758, de 27 de abril de 2000, que "Dispõe sobre a criação de cargos de Guarda Civil Municipal, de que trata a Lei nº 1227/89, de 13 de junho de 1.989, cargo em comissão de Coordenador da Segurança Municipal, altera os artigos 5º e 8º e dá outras providências";

XXI- a Lei nº 1.760, de 04 de maio de 2000, que "Dispõe sobre criação de cargo em comissão e dá outras providências";

XXII- a Lei nº 1.871, de 23 de janeiro de 2003, que "Dispõe sobre a criação de cargos na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, em regime de comissão, e dá outras providências";

XXIII- a Lei nº 1.971, de 23 de junho de 2004, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime de comissão, e dá outras providências";

XXIV- a Lei nº 2.006, de 31 de janeiro de 2005, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime de comissão, e dá outras providências";

XXV- a Lei nº 2.008, de 09 de março de 2005, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime de comissão, e dá outras providências";

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XXVI- o art. 2º, da Lei nº 2.054, de 19 de outubro de 2005, que "Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo e em regime comissão no quadro de pessoal do município, e dá outras providências";

XXVII- o art. 1º, da Lei nº 2.067, de 30 de novembro de 2005, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime comissão no quadro de pessoal do Município, e dá outras providências";

XXVIII- a Lei nº 2.090, de 23 de fevereiro de 2006, que "Dispõe sobre criação de cargo em regime comissão e de provimento efetivo no quadro de pessoal do município, e dá outras providências";

XXIX- a Lei nº 2.178, de 12 de junho de 2007, que "Dispõe sobre a criação e extinção de de cargo em regime de comissão, e dá outras providências";

XXX- o inciso III, do art. 2º, da Lei nº 2.195, de 05 de setembro de 2007, que "Dispõe sobre a criação de normas gerais às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito do Município", com a redação dada pela Lei Municipal nº 2.492, de 29 de setembro de 2011, que "Dá nova redação a dispositivos que especifica da Lei nº 2.195, de 05 de setembro de 2.007, que Dispõe sobre a criação de normas gerais às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito do município, regulamentando a aplicação, no âmbito municipal, da Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2008 e dá outras providências";

XXXI- a Lei nº 2.284, de 19 de dezembro de 2008, que "Dispõe sobre criação e extinção de cargos em regime de comissão";

XXXII- a Lei nº 2.391, de 22 de fevereiro de 2010, que "Cria a Secretaria Municipal de Assistência Social";

XXXIII- a Lei nº 2.651, de 17 de abril de 2014, que "Dispõe sobre a criação de função de confiança" de Diretor de Patrimônio";

XXXIV- a Lei nº 2.664, de 02 de julho de 2014, que "Dispõe sobre a criação de função de confiança";

XXXV- a Lei nº 2.689, de 25 de fevereiro de 2015, que "Dispõe sobre a criação de funções de confiança e dá outras providências";

XXXVI- os artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, da Lei Municipal nº 2.734, de 23 de março de 2016, que "Cria, na estrutura administrativa da prefeitura do município de Itaberá, vinculado à secretaria municipal de administração, o departamento de compras, licitações e contratos, e dá providências correlatas";

XXXVII- a Lei nº 2.747, de 14 de junho de 2016, que "Dispõe sobre a criação de cargo em comissão de Diretor do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN";

XXXVIII- a Lei nº 2.771, de 14 de junho de 2017, que "Dispõe sobre a criação do Departamento de Almoxarifado e Logística da Prefeitura de Itaberá, e dá outras providências";

XXXIX- a Lei nº 2.773, de 14 de junho de 2017, que "Dispõe sobre a criação de cargo em comissão de Assessor de Gabinete do Prefeito";

XL- a Lei nº 2.777, de 22 de agosto de 2017, que "Unifica, sob a denominação Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Agricultura e A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável Desenvolvimento Urbano e a Secretaria Municipal de Serviços Gerais, e dá outras providências";

XLI- a Lei nº 2.778, de 22 de agosto de 2017, que "Unifica, sob a denominação Secretaria Municipal de Infraestrutura, a Secretaria Municipal de Serviços e Desenvolvimento Urbano e a Secretaria Municipal de Serviços Gerais e Transportes, e dá outras providências";

XLII- o art. 2º, da Lei nº 2.813, de 28 de fevereiro de 2018, que "Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e de cargo em regime de comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá";

XLIII- a Lei nº 2.823, de 14 de março de 2018, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime de comissão na estrutura administrativa da prefeitura municipal de Itaberá";

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XLIV- a Lei nº 2.885, de 18 de dezembro de 2018, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime de comissão na estrutura administrativa da prefeitura municipal de Itaberá";

XLV- a Lei nº 2.892, de 30 de janeiro de 2019, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime de comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá";

XLVI- a Lei Municipal nº 3.028, de 04 de março de 2021, que "Dá nova redação ao § 1º, do art. 1º, da Lei nº 2.773, de 14 de junho de 2017, que 'Dispõe sobre a criação de cargo em comissão de Assessor de Gabinete do Prefeito";

XLVII- a Lei Municipal nº 3.029, de 04 de março de 2021, que "Dá nova redação a ementa e ao art. 1º, da Lei nº 2.747, de 14 de julho de 2016, que "Dispõe sobre a criação de cargo de confiança para provimento exclusivo por servidor público efetivo";

XLVIII- a Lei Municipal nº 3.030, de 04 de março de 2021, que "Dá nova redação ao quadro descritivo que integra o art. 1º, da Lei nº 2.892, de 30 de janeiro de 2019, que "Dispõe sobre a criação de cargo em regime de comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá";

XLIX- a Lei Municipal nº 3.048, de 07 de junho de 2021, que "Cria na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Itaberá, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, o Departamento de Pessoal, e dá outras providências";

L- a Lei Municipal nº 3.106, de 01 de fevereiro de 2022, que "Dá nova redação e acrescenta dispositivos à Lei nº 2.734, de 23 de março de 2016, que dispõe sobre o Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal";

LI- a Lei Municipal nº 3.150, de 29 de junho de 2022, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, Cargo em Comissão de Coordenador de Transporte";

LII- a Lei Municipal nº 3.151, de 29 de junho de 2022, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, Cargos em Comissão de Coordenador de Tecnologia de Informação";

LIII- a Lei Municipal nº 3.152, de 29 de junho de 2022, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, o Cargo em Comissão de Coordenador de Fiscalização";

LIV- a Lei Municipal nº 3.167, de 30 de agosto de 2022, que "Altera a referência salarial do cargo em comissão de Assessor Técnico de Educação, criado pela Lei nº 2.664, de 02 de julho de 2014";

LV- a Lei nº 3.180, de 19 de outubro de 2022, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, o Cargo em Comissão de Assessor de Administração";

LVI- a Lei nº 3.181, de 19 de outubro de 2022, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, o Cargo em Comissão de Assessor de Comunicação";

LVII- a Lei nº 3.191, de 22 de novembro de 2022, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, Cargo em Comissão de Diretor(a) Técnico(a) do Serviço de Pediatria do Hospital Municipal";

LVIII- Lei nº 3.192, de 22 de novembro de 2022, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, Cargo em Comissão de Coordenador(a) de Vigilância Sanitária";

LIX- a Lei nº 3.194, de 22 de novembro de 2.022, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, Cargo em Comissão de Diretor(a) Clínico(a) do Hospital Municipal";

LX- a Lei nº 3.195, de 22 de novembro de 2022; que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, Cargo em Comissão de Diretor(a) Técnico(a) do Hospital Municipal";

LXI- a Lei nº 3.250, de 11 de abril de 2023, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, o Cargo em Comissão de Assessor de Projetos do Fundo Social de Solidariedade";

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

LXII- a Lei nº 3.260, de 05 de maio de 2023, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, cargos em comissão de Gestor de Frotas";

LXIII- a Lei nº 3.263, de 05 de maio de 2023, que "Altera referência salarial da função de confiança de Diretor de Patrimônio";

LXIV- a Lei nº 3.264, de 05 de maio de 2023, que "Dá nova redação ao art. 2º, da Lei nº 3.250, de 11 de abril de 2023, que dispõe sobre a criação de cargo de provimento em comissão de Assessor de Projetos do Fundo Social de Solidariedade";

LXV- a Lei nº 3.287, de 01 de agosto de 2023, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, cargo em Comissão de Coordenador de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Saúde Animal";

LXVI- a Lei nº 3.290, de 01 de agosto de 2023, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, cargo em Comissão de Coordenador de Esportes";

LXVII- a Lei nº 3.291, de 01 de agosto de 2023, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, cargo em Comissão de Coordenador de Transporte Escolar";

LXVIII- a Lei nº 3.366, de de 27 de fevereiro de 2024, que "Dispõe sobre a criação, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, do cargo em regime de comissão de Coordenador Administrativo Hospitalar";

LXIX- a Lei nº 3.367, de 27 de fevereiro de 2024, que "Altera a referência salarial do cargo em comissão de Diretor Hospitalar, criado pela Lei nº 2.813, de 28 de fevereiro de 2.018";

LXX- a Lei nº 3.369, de 27 de fevereiro de 2024, que "Altera a referência salarial do cargo em comissão de Assessor de Gestão de Repasses Públicos e Parcerias, criado pela Lei nº 2.285, de 18 de dezembro de 2.018";

LXXI- a Lei nº 3.372, de 27 de fevereiro de 2024, que "Dispõe sobre a criação, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, do cargo em regime de comissão de Coordenador de Cultura e Turismo";

LXXII- a Lei nº 3.436, de 10 de setembro de 2024, que "Altera a redação do art. 5º, da Lei nº 3.260, de 05 de maio de 2023";

LXXIII - a Lei nº 3.467, de 22 de janeiro de 2025, que "Dá nova redação ao § 1º, do art. 3º, da Lei nº 3.048, de 07 de junho de 2021, que criou o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá";

LXXIV- a Lei Municipal nº 3.481, de 31 de janeiro de 2025, que "Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Itaberá, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, a Divisão de Merenda Escolar";

LXXV- a Lei Municipal nº 3.482, de 31 de janeiro de 2025, que "Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providências"; e,

LXXVI- a Lei Municipal nº 3.483, de 31 de janeiro de 2025, que "Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Planejamento e dá outras providências".

Art. 149. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2026.

ANEXO I		
TABELA DE VENCIMENTO **CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**		
CARGO/FUNÇÃO	**REFERÊNCIA SALARIAL**	**VENCIMENTO**

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Diretor Municipal	I	R$ 9.000,00
Coordenador Municipal	II	R$ 6.918,23
Assessor Municipal	III	R$ 6.179,21
Supervisor Municipal	IV	R$ 5.432,50
Chefe de Departamento	V	R$ 4.686,33
Chefe de Setor	VI	R$ 4.241,17
Chefe de Divisão	VII	R$ 3.466,47

ANEXO II

QUADRO GERAL

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Denominação	Quantidade	Referência Salarial	Natureza	Previsão Legal
Coordenador de Repasses Públicos e Parcerias	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Assessor de Gabinete	01	III da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Assessor de Comunicação	01	III da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Assessor do Fundo Social de Solidariedade	01	III da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Controlador Interno	01	Art. 7º da Lei nº 2.868, de 04 de julho de 2018.	Cargo em Comissão	Lei nº 2.868, de 04 de julho de 2018.
Chefe do Fundo Social de Solidariedade	01	V da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Procurador Geral do Município	01	Gratificação de 30% sobre o vencimento básico	Função de confiança	Lei nº 2.728, de 03 de março de 2016

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Denominação	**Quantidade**	**Referência Salarial**	**Natureza**	**Previsão Legal**
Diretor Geral de Administração	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.18 desta Lei
Coordenador de Recursos Humanos	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Desenvolvimento e Convênios	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Almoxarifado e Logística	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Patrimônio	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Assessor de Administração	01	III da Tabela Constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Chefe do Ganha Tempo Municipal	01	V da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de Confiança	Art.143 desta Lei
Chefe do Setor de Tecnologia e Informação	01	VI da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO				
Denominação	**Quantidade**	**Referência Salarial**	**Natureza**	**Previsão Legal**
Diretor Geral de Planejamento	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.18 desta Lei
Assessor de Planejamento	01	III da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
DIRETORIA GERAL DE FINANÇAS				
Denominação	**Quantidade**	**Referência Salarial**	**Natureza**	**Previsão Legal**
Diretor Geral de Finanças	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.18 desta Lei
Coordenador Municipal de Finanças	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 da presente Lei

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE				
Denominação	**Quantidade**	**Referência Salarial**	**Natureza**	**Previsão Legal**
Diretor Geral de Saúde	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.18 desta Lei
Diretor Hospitalar	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Programas da ESF	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Transportes da Saúde	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador Administrativo Hospitalar	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Assessor de Saúde	01	III da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Supervisor de Obras e Serviços de Zeladoria	01	IV da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
Chefe do Departamento de Programas de Saúde Pública	01	V da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
Chefe do Setor de Tecnologia e Informação da Saúde	01	VI da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO				
Denominação	**Quantidade**	**Referência Salarial**	**Natureza**	**Previsão Legal**
Diretor Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.18 desta Lei
Coordenador de Frotas da Educação, Cultura, Esporte e Turismo	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Assessor de Educação	01	III da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Chefe do Departamento de Transporte Escolar	01	V da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
Chefe do Departamento de Esportes	01	V da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
Chefe do Departamento de Cultura e Turismo	01	V da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	VI da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Denominação	**Quantidade**	**Referência Salarial**	**Natureza**	**Previsão Legal**
Diretor Geral de Assistência Social	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.18 desta Lei
Assessor de Assistência Social	01	III da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
Denominação	**Quantidade**	**Referência Salarial**	**Natureza**	**Previsão Legal**
Diretor Geral de Agricultura, Infraestrutura e Meio Ambiente	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.18 desta Lei
Coordenador de Frotas	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador Administrativo	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Agricultura e Agropecuária	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Obras e Infraestrutura	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Meio Ambiente	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Coordenador de Fiscalização	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Coordenador de Trânsito	01	II da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.143 desta Lei
Supervisor Municipal de Obras e Serviços	01	IV da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
Supervisor Administrativo de Projetos	01	IV da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de confiança	Art.143 desta Lei
Chefe do Departamento de Logística Rural	01	V da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de Confiança	Art.143 desta Lei
Chefe do Departamento de Limpeza Pública	01	V da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Função de Confiança	Art.143 desta Lei
DIRETORIA GERAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS				
Denominação	**Quantidade**	**Referência Salarial**	**Natureza**	**Previsão Legal**
Diretor Geral de Compras, Licitações e Contratos	01	I da Tabela constante no Anexo I desta Lei	Cargo em comissão	Art.18 desta Lei

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

1. Cargo: Coordenador de Repasses Públicos e Parcerias.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar, a partir da coleta de informações e demandas das diversas Diretorias Municipais e das comunidades e grupos sociais do Município, a política municipal de parcerias e repasses de valores ao terceiro setor, desde a fase de definição de áreas para desenvolvimento de projetos e planos de trabalho até a definição e incrementos de ações de fiscalização, auditoria e avaliação de aplicação de recursos e de qualidade de serviços e ações prestadas pelas organizações sociais a partir da utilização de recursos públicos municipais;

II- supervisionar a implementação e o desenvolvimento da estrutura normativa necessária ao eficiente controle da política municipal de parcerias e repasses ao terceiro setor, buscando atuação conjunta ou suplementar a dos Conselhos Municipais inerentes as áreas de vinculação dos projetos e planos desenvolvidos;

III- supervisionar, a partir da coleta de informações e demandas das diversas Diretorias Municipais, as rotinas para elaboração de projetos e planos de trabalho necessários a captação

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

de recursos federais, estaduais e oferecidos por empresas ou outras entidades jurídicas, mediante repasses, convênios ou afins, atuando desde a fase de definição de áreas para desenvolvimento de projetos e planos de trabalho até a definição e incrementos de ações de fiscalização, auditoria e avaliação de aplicação de recursos e de qualidade de serviços e ações prestadas com os recursos repassados, até a fase de prestação de contas;

IV- supervisionar a implementação e desenvolvimento de mecanismos de auditoria para apuração de resultados nos projetos e planos de trabalho desenvolvidos pelo terceiro setor e pelo Município em relação a repasses por ele recebidos da União, do Estado e de outras instituições concedentes de recursos para aplicação mediante contratos de convênio, repasse ou afins;

V- intermediar e desenvolver o relacionamento funcional do Executivo Municipal com as entidades do terceiro setor e com os grupos comunitários que componham a clientela potencial dos projetos em desenvolvimento;

VI- zelar pelo cumprimento das normas de transparência e boas práticas para recebimento ou repasses de recursos, acompanhando os processos de prestações de contas, acompanhando e promovendo o efetivo cumprimento das normas e procedimentos de controle interno e externo e auditorias definidas pelos órgãos concedentes e pelos Tribunais de Contas e demais órgãos de corregedoria e auditoria, velando pelo cumprimento de prazos e sistemáticas de fiscalização e de prestação de contas;

VIII- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência e todos os atos de gestão referente aos funcionários sob sua responsabilidade.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

1. Cargo: Assessor de Gabinete.

2. Competências e Atribuições:

I- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, auxiliando na análise, planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas, políticas e institucionais;

II- elaboração de estudos e levantamentos iniciais de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e planos de governo;

III- seleção das demandas políticos-administrativas dirigidas ao Prefeito e promoção do seu correto direcionamento aos responsáveis para atenção;

IV- elaboração de estudos e levantamento de informações prévias, necessárias a preparação de eventos e reuniões entre o Prefeito e representantes de outros poderes, de organizações não governamentais, de lideranças comunitárias ou empresariais e de cidadãos;

V- coordenação administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito;

VI- representação do Prefeito, para intermediação de demandas, disponibilização de informações e também para fins cerimoniais, perante:

a) órgãos da imprensa;

b) conselhos comunitários;

c) organizações não governamentais;

d) unidades do serviço público municipal ou estadual;

VII- executar outras tarefas correlatas, conforme orientação do Prefeito ou conforme as necessidades da Chefia do Executivo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

1. Cargo: Assessor de Comunicação.
2. Competências e Atribuições: I- assessorar os trabalhos de publicidade e divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; II- assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura Municipal; III- incentivar a participação da sociedade nas ações da Prefeitura Municipal; IV- assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Prefeitura Municipal; V- coordenar a produção de material gráfico e audiovisual da Prefeitura Municipal; VI- assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; VII- orientar a preparação de documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; VIII- coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal; IX- assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; X- exercer outras atividades correlatas.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
1. Cargo: Assessor do Fundo Social de Solidariedade.
2. Competências e Atribuições: I- assessorar a Presidência e o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade no desenvolvimento das políticas públicas municipais de competência do Fundo Social de Solidariedade, assim definidas pela Lei Municipal de regência, por eventuais normas complementares ou programas de trabalho; II- assessorar os trabalhos de publicidade e divulgação dos programas e orientação social; III- assessorar no planejamento e execução de programas de qualificação profissional; IV- assessorar no planejamento, implementação e execução de campanhas solidárias; V- assessorar a organização de eventos, cursos e palestras socioeducacionais; VI- organizar e planejar os recursos e os materiais necessários aos projetos e cursos de capacitação e qualificação profissional; VII- coordenar a realização de oficinas de capacitação e realizar o gerenciamento de equipes; VIII- supervisionar a elaboração de relatórios das atividades e projetos desenvolvidos; IX- assessorar a gestão administrativa e operacional do Fundo Social, auxiliando no controle de materiais, recursos recebidos por doação e sua destinação, conforme critérios definidos; X- monitorar o andamento de projetos sociais apoiados pelo Fundo, contribuindo com informações e dados para avaliação de resultados e elaboração de novos planejamentos; XI- exercer outras atividades correlatas.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
1. Cargo: Chefe do Fundo Social de Solidariedade.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Fundo Social de Solidariedade, assegurando o cumprimento de seus objetivos e diretrizes;

II- planejar e coordenar as ações voltadas à promoção da inclusão social, cidadania e melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade, em articulação com as Diretorias Municipais e demais órgãos públicos;

III- promover a articulação com organizações da sociedade civil, empresas, instituições religiosas e demais entidades, com o objetivo de firmar parcerias e ampliar o alcance das ações sociais do Fundo;

IV- coordenar campanhas de arrecadação e distribuição de donativos, como roupas, alimentos, brinquedos, materiais escolares, entre outros, zelando pela organização e correta destinação dos itens arrecadados;

V- supervisionar a execução de cursos, oficinas e programas de capacitação profissional e geração de renda, promovidas ou apoiados pelo Fundo Social;

VI- gerenciar os recursos humanos, materiais e logísticos vinculados ao Fundo Social, garantindo o bom funcionamento das atividades e a adequada prestação de serviços à população;

VII- supervisionar relatórios, planos de ação, prestações de contas e outros documentos institucionais, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Cargo: Diretor Municipal de Administração.

2. Competências e Atribuições específicas:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Geral de Administração;

II- elaborar e implementar políticas e diretrizes administrativas voltadas à modernização da gestão pública, promovendo a eficiência, economicidade, legalidade e transparência;

III- direcionar as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Diretoria Geral de Administração;

V- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Diretoria Geral de Administração;

VI- gerir os recursos humanos da administração municipal, incluindo concursos públicos, nomeações, capacitações, e demais assuntos funcionais;

VII- requisitar a instauração, acompanhamento e realização de processos de licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria e dentro de suas competências definidas em ato regulamentar;

VIII- atuar como gestor ou fiscal dos contratos que lhe forem designados em ato regulamentar;

IX- participar na elaboração das Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X- cumprir e fazer cumprir as normas da Diretoria Geral de Administração e as emanadas da autoridade competente, além das metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XI- acompanhar a tramitação de processos e projetos legislativos, colaborando com as áreas técnicas;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XII- exercer a direção e controle das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria, orientando e avaliando suas ações;

XIII- atuar como ordenador de despesa da Diretoria Geral de Administração;

XIV- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência e todos os atos de gestão referente aos funcionários sob sua responsabilidade.

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Cargo: Assessor de Administração.

2. Competências e Atribuições:

I- prestar assessoramento ao Diretor Geral, contribuindo com análises, propostas e apoio na tomada de decisões;

II- auxiliar na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas implementadas no âmbito do município;

III- assessorar na elaboração de planos, projetos, relatórios e documentos técnicos e administrativos, relacionados à Diretoria;

IV- acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, termos de colaboração e demais instrumentos legais, zelando pela conformidade e eficiência.

V- participar da organização e coordenação de reuniões, conferências, eventos e formações promovidas pela Diretoria;

VI- prestar assessoramento amplo à Diretoria quanto à gestão de pessoal;

VII- o desempenho de atividades correlatas àquelas dispostas nos incisos anteriores.

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Cargo: Coordenador de Recursos Humanos.

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar e supervisionar os processos administrativos de gestão de pessoas no âmbito da administração pública municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das normas internas;

II- coordenar e gerenciar as atividades relativas à administração de pessoal, como nomeações, exonerações, admissões, contratos temporários, aposentadorias, licenças, progressões, férias e demais atos funcionais;

III- coordenar e gerenciar os cadastros e registros funcionais dos servidores públicos, zelando pela integridade, confidencialidade e acessibilidade das informações;

IV- coordenar a elaboração e fechamento da folha de pagamento dos servidores, em conjunto com os setores responsáveis, garantindo a correção dos dados e o cumprimento dos prazos legais;

V- subsidiar a Diretoria Geral de Administração no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança para o planejamento da política de recursos humanos;

VI- dirigir, coordenar, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos à Coordenadoria de Recursos Humanos;

VII- coordenar e gerenciar as convocações e notificações de servidores e agentes políticos, quer para fins de posse ou provimento, bem como para fins de fornecimento de documentos e informações necessárias a complementações ou atualizações cadastrais;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VIII- supervisionar o controle de frequência, ponto eletrônico, jornada de trabalho e banco de horas, garantindo o adequado registro e a gestão das informações funcionais;

IX- apoiar na elaboração da proposta orçamentária anual, especialmente no que se refere às despesas com pessoal e encargos sociais;

X- zelar pela aplicação dos princípios da administração pública nas práticas de gestão de pessoas, com foco na eficiência, equidade, legalidade e valorização do servidor;

XI- executar outras atribuições correlatas, determinadas pela autoridade superior ou inerentes à natureza do cargo.

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Cargo: Coordenador de Desenvolvimento e Convênios.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional e à formalização, execução e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos firmados com outros Entes Federativos;

II- articular e promover parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais, visando a captação de recursos e ao desenvolvimento de projetos de interesse do Município;

III- supervisionar os prazos e obrigações legais relativas à execução de convênios, garantindo o cumprimento das exigências normativas dos órgãos de controle;

IV- orientar, acompanhar e avaliar projetos técnicos, administrativos e financeiros, com vistas à obtenção de recursos por meio de convênios e parcerias;

V- exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua área de atuação.

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Cargo: Coordenador de Almoxarifado e Logística.

2. Competências e Atribuições:

I- dirigir, coordenar e supervisionar a Coordenadoria de Almoxarifado e Logística, garantindo a correta recepção, conferência, armazenamento, controle e distribuição dos materiais;

II- coordenar e supervisionar a execução de atividades realizadas pela equipe da Coordenadoria, orientando as atividades operacionais, promovendo a organização do ambiente de trabalho, zelando pela eficiência e segurança nas operações;

III- planejar a política administrativa de formação de estoques, gerenciamento e distribuição de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal de Itaberá e destinados à Coordenadoria a seu cargo;

IV- definir, conjuntamente com diversos setores e departamentos da administração pública municipal, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição;

V- avaliar relatórios técnicos e gerenciais sobre o consumo de materiais, custos logísticos e desempenho operacional da Coordenadoria;

VI- propor melhorias nos processos logísticos, incluindo uso de tecnologia, reestruturação de fluxos e adoção de práticas sustentáveis e econômicas;

VII- exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua área de atuação.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
1. Cargo: Coordenador de Patrimônio.
2. Competências e Atribuições: I- coordenar a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, garantindo o correto registro, controle, conservação e destinação adequada; II- manter atualizado o inventário patrimonial da Prefeitura, supervisionando a identificação, tombamento, localização, movimentação, depreciação e baixa dos bens públicos; III- supervisionar as equipes responsáveis pela gestão patrimonial, zelando pela capacitação e desempenho dos servidores subordinados; IV- gerenciar o cancelamento ou baixa, supervisão e manutenção, do cadastro de patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal, e acompanhamento dos processos de aquisição, avaliação, reavaliação, movimentação, cessão, concessão e alienação de bens móveis e imóveis, até comprovação do pagamento do preço, quando for o caso, registrando e arquivando todos os documentos inerentes a aquisição, avaliação, reavaliação, movimentação, cessão, concessão e alienação de bens móveis e imóveis; V- supervisionar o cadastro de bens e direitos particulares declarados de utilidade pública, e a supervisão dos procedimentos de desapropriação ou aquisição de bens por quaisquer outros instrumentos jurídicos que não sejam do tipo licitação; VI- orientar a elaboração de relatórios periódicos informando o estado de conservação e necessidade de manutenção dos bens públicos municipais, excetuando-se aqueles sob guarda de unidades da administração indireta; VII- supervisionar a fiscalização *in loco* dos bens integrantes do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal com vistas a garantia de sua preservação, bem como o acompanhamento com fins de fiscalização, da entrega de bens cedidos, concedidos ou alienados; VIII- supervisionar a geração de balancetes mensais das variações patrimoniais da Prefeitura Municipal e a elaboração do inventário anual de bens; IX- garantir o assessoramento da administração, no âmbito de sua competência, na condução dos procedimentos de declaração de utilidade pública e desapropriação, e na constatação de limites em ações possessórias e imobiliárias das quais se tenha dado conhecimento à Fazenda Municipal para fins de defesa ou simples manifestação. X- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
1. Cargo: Chefe do Setor de Tecnologia e Informação.
2. Competências e Atribuições: I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal; II- gerenciar a infraestrutura de redes, servidores, sistemas e equipamentos de informática, assegurando a disponibilidade, segurança e funcionamento adequado; III- propor, implementar e acompanhar políticas públicas e diretrizes de tecnologia da informação e comunicação no âmbito municipal; IV- coordenar a aquisição, instalação, manutenção e atualização de softwares e hardwares, conforme as necessidades dos órgãos municipais;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

V- promover a segurança da informação, incluindo políticas de backup, controle de acesso, criptografia e prevenção de incidentes cibernéticos;

VI- supervisionar o suporte técnico aos usuários da Prefeitura, orientando quanto ao uso de sistemas, recursos e equipamentos de informática;

VII- orientar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre soluções tecnológicas, investimentos, contratos e convênios na área de TI;

VIII- supervisionar o controle dos materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, entre outros;

IX- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

X- supervisionar a informação aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

XI- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

XII- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

XIII- planejar e coordenar programas de treinamento e capacitação;

XIV- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XV- auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XVI- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XVII- estudar e propor medidas inovadoras na área de tecnologia de informação, de modo a aprimorar o serviço público;

XVIII- desenvolver ou supervisionar o desenvolvimento de sistemas internos e soluções digitais que atendam às necessidades administrativas e de transparência pública;

XIX- capacitar e orientar a equipe de tecnologia da informação, promovendo a atualização constante sobre novas tecnologias e boas práticas de gestão pública digital;

XX- zelar pela observância das normas legais aplicáveis à área de tecnologia da informação, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados, acessibilidade digital e normas de transparência;

XXI- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Cargo: Chefe do Ganha Tempo Municipal.

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades operacionais e administrativas do Ganha Tempo Municipal, garantindo a prestação de serviços públicos com agilidade, eficiência e qualidade;

II- gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos da unidade;

III- articular com os representantes dos órgãos parceiros para garantir o bom funcionamento dos serviços;

IV- propor melhorias operacionais e zelar pelo cumprimento das normas internas;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

V- atuar como ponto focal junto à Administração Municipal para assuntos relacionados ao Ganha Tempo;

VI- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de servidores e colaboradores, promovendo o bom atendimento e a orientação clara ao público;

VII- promover treinamentos e capacitações para a equipe, visando a padronização e a excelência no atendimento ao cidadão;

VIII- analisar e validar a elaboração de relatórios periódicos de atividades, fluxos de atendimento, tempo médio de espera, entre outros dados gerenciais;

IX- zelar pela segurança, conservação e organização física do espaço onde funciona o Ganha Tempo;

X- propor inovações tecnológicas e administrativas, como foco na modernização e digitalização dos serviços prestados;

XI- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.

DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO

1. Cargo: Diretor Municipal de Planejamento.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Geral de Planejamento;

II- elaborar e implementar políticas e diretrizes administrativas voltadas à modernização da gestão pública, promovendo a eficiência, economicidade, legalidade e transparência;

III- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Diretoria Geral de Planejamento;

IV- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Diretoria Geral de Administração;

V- acompanhar e monitorar a execução orçamentária anual e o cumprimento do programa de metas e do plano plurianual, contribuindo para possíveis revisões e para a manutenção da integração, articulação e compatibilização dos instrumentos setoriais de planejamento;

VI- propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município;

VII- coordenar as audiências públicas de discussão e apresentação das peças de planejamento com apoio de outras Diretorias Municipais, bem como oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento;

VIII- auxiliar na realização de audiências públicas de avaliação e cumprimento das metas fiscais, conforme previsto em legislação;

IX- monitorar e tomar as decisões das ações para melhorar os indicadores de resultados do Município;

X- responsabilizar-se pela análise, planejamento e autorização das alterações orçamentárias, assegurando a conformidade com a legislação vigente e objetivos estratégicos da administração pública;

XI- responsabilizar-se pela análise orçamentária quando da criação, adequação e expansão de novas despesas;

XII- atuar como ordenador de despesas da Diretoria Municipal de Planejamento;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XIII- requisitar a instauração, acompanhamento e realização de processos de licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria e dentro de suas competências definidas em ato regulamentar;

XIV- atuar como gestor ou fiscal dos contratos que lhe forem designados em ato regulamentar;

XV- cumprir e fazer cumprir as normas da Diretoria Geral de Planejamento e as emanadas da autoridade competente, além das metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XVI- exercer a direção e controle das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria, orientando e avaliando suas ações;

XVII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe do poder executivo.

DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO

1. Cargo: Assessor de Planejamento.

2. Competências e Atribuições:

I- prestar assessoramento ao Diretor Municipal, contribuindo com análises, propostas e apoio na tomada de decisões;

II- assessorar o Diretor Municipal de Planejamento, a partir da coleta de informações e demandas das diversas Diretorias Municipais e do Gabinete do Prefeito Municipal, nas questões atinentes ao orçamento e instrumentos de gestão do planejamento municipal;

III- assessorar na elaboração de planos, projetos, relatórios e documentos técnicos e administrativos, relacionados à Diretoria;

IV- participar da organização e coordenação de reuniões, conferências, eventos e formações promovidas pela Diretoria;

V- prestar assessoramento amplo à Diretoria quanto à gestão de pessoal;

VI- supervisionar a elaboração de instruções, coordenar estudos prévios e organizar o cronograma de trabalhos na elaboração da proposta orçamentária do Município;

VII- assessorar o Diretor a articulação do planejamento junto aos conselhos municipais e aos órgãos e grupos representativos da sociedade civil;

VIII- assessorar, no que compete ao orçamento, os gestores dos convênios de recursos vinculados celebrados com União e Estado;

IX- assessorar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos nas peças orçamentárias;

X- assessorar a Diretoria Municipal de Planejamento no desenvolvimento de suas políticas e planos de gestão;

XI- o desempenho de atividades correlatas àquelas dispostas nos incisos anteriores.

DIRETORIA GERAL DE FINANÇAS

1. Cargo: Diretor Geral de Finanças.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Geral de Finanças;

II- elaborar e implementar políticas e diretrizes administrativas voltadas à modernização da gestão pública, promovendo a eficiência, economicidade, legalidade e transparência;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

III- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Diretoria Geral de Finanças;

IV- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Diretoria Geral de Finanças;

V- requisitar a instauração, acompanhamento e realização de processos de licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria e dentro de suas competências definidas em ato regulamentar;

VI- atuar como gestor ou fiscal dos contratos que lhe forem designados em ato regulamentar;

VII- cumprir e fazer cumprir as normas da Diretoria Geral de Finanças e as emanadas da autoridade competente, além das metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

VIII- exercer a direção e controle das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria, orientando e avaliando suas ações;

IX- atuar como ordenador de despesa da Diretoria Geral de Finanças;

X- gerenciar o fluxo de caixa da Prefeitura, realizando o planejamento de receitas e despesas, com o objetivo de assegurar a disponibilidade de recursos financeiros;

XI- avaliar diariamente o fluxo de caixa do Município visando o equilíbrio da disponibilidade financeira;

XII- assegurar a conformidade na prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

XIII- acompanhar a execução de convênios firmados com outros entes federativos, assegurando que os recursos sejam utilizados conforme termos acordados;

XIV- acompanhar as dívidas municipais, incluindo empréstimos e financiamentos, realizando a negociação e o cumprimento dos contratos de forma eficaz;

XV- participar da elaboração de estratégias financeiras de médio e longo prazo, visando garantir a saúde fiscal do Município e otimizar a alocação dos recursos públicos;

XVI- administrar as políticas de tributação e finanças do Município;

XVII- acompanhar o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XVIII- elaborar o cronograma mensal de desembolso da administração direta do Município em articulação com a Diretoria Municipal de Planejamento;

XIX- auxiliar na elaboração do orçamento municipal, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XX- auxiliar em audiências públicas de discussão e apresentação das peças de planejamento em conjunto com a Diretoria de Planejamento, bem como oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas;

XXI- supervisionar a realização de audiências públicas de avaliação e cumprimento das metas fiscais, conforme previsto em legislação;

XXII- ordenar e autorizar despesas, restituições e cancelamentos de lançamentos fiscais e tributários;

XXIII- decidir:

a) no âmbito de processos administrativos-tributários;

b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou financeira ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em Lei; e,

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XXIV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
DIRETORIA GERAL DE FINANÇAS
1. Cargo: Coordenador Municipal de Finanças.
2. Competências e Atribuições: I- coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos setores de sua Coordenadoria; II- emitir instruções necessárias ao funcionamento dos setores correspondentes a Coordenadoria; III- gerenciar a elaboração do boletim diário de disponibilidade dos recursos financeiros do Município; IV- administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal; V- analisar e controlar os registros nas contas bancárias da Prefeitura, diariamente; VI- programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela administração pública municipal, observando a legislação pertinente; VII- administrar os responsáveis que assinam pela Prefeitura perante os bancos; VIII- controlar os valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura; IX- analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal; X- acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais pelas instituições financeiras; XI- acompanhar e controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária do Município; XII- gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da administração municipal; XIII- exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
DIRETORIA GERAL DE SAÚDE
1. Cargo: Diretor Municipal de Saúde.
2. Competências e Atribuições: I- planejar, desenvolver, orientar, coordenar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; II- elaborar e implementar políticas públicas de saúde; III- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Diretoria Geral de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; IV- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Diretoria Geral de Saúde; V- requisitar a instauração, acompanhamento e realização de processos de licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria e dentro de suas competências definidas em ato regulamentar; VI- atuar como gestor ou fiscal dos contratos que lhe forem designados em ato regulamentar; VII- cumprir e fazer cumprir as normas da Diretoria Geral de Saúde e as emanadas da autoridade competente, além das metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VIII- exercer a direção e controle das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria, orientando e avaliando suas ações;

IX- atuar como ordenador de despesa da Diretoria Geral de Saúde;

X- coordenar, integrar e supervisionar as atividades e ações relativas à atenção especializada, à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia, a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e a rede hospitalar de urgência e emergência;

XI- coordenar e acompanhar o funcionamento do atendimento ambulatorial de especialidades, os programas e as campanhas atenção especializada;

XII- supervisionar o fornecimento de medicamentos e insumos dos programas de saúde financiados pelos governos federal e estadual e municipal, na forma da legislação pertinente;

XIIII- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

1. Cargo: Assessor de Saúde.

2. Competências e Atribuições:

I- prestar assessoramento ao Diretor Municipal, contribuindo com análises, propostas e apoio na tomada de decisões;

II- colaborar com o planejamento, organização e avaliação das ações e serviços de saúde, no âmbito da atenção básica, vigilância, média e alta complexidade

III- assessorar na elaboração de planos, projetos, relatórios e documentos técnicos e administrativos, relacionados à Diretoria;

IV- acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, termos de colaboração e demais instrumentos legais, zelando pela conformidade e eficiência;

V- participar da organização e coordenação de reuniões, conferências, eventos e formações promovidas pela Diretoria;

VI- prestar assessoramento amplo à Diretoria quanto à gestão de pessoal;

VII- o desempenho de atividades correlatas àquelas dispostas nos incisos anteriores.

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

1. Cargo: Diretor Hospitalar.

2. Competências e Atribuições:

I- exercer a direção geral, administrativa e operacional do Hospital Municipal São José, promovendo o bom funcionamento em conformidade com as normas do SUS e legislação vigente;

II- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços prestados pelo Hospital Municipal, assegurando a qualidade, resolutividade e humanização no atendimento aos usuários;

III- gerenciar os recursos humanos da unidade, promovendo a organização de escalas, controle de frequência, avaliação de desempenho e ações de capacitação, em articulação com as Diretorias competentes;

IV- acompanhar a execução orçamentária e financeira do Hospital Municipal, em articulação com as Diretorias Municipais competentes;

V- garantir a adoção de medidas de segurança o paciente, controle de infecção hospitalar e boas práticas hospitalares, conforme as exigências dos órgãos públicos competentes;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VI - atuar como ordenador de despesas do Hospital Municipal;

VII- executar outras tarefas correlatas.

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

1. Cargo: Coordenador de Programas da ESF.

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar e supervisionar as ações e serviços das equipes da Estratégia Saúde da Família - ESF no âmbito do município, garantindo a implementação das diretrizes da Atenção Primária Saúde;

II- coordenar e avaliar o desempenho das equipes de Saúde da Família, promovendo ações para melhoria da qualidade da atenção dos indicadores de saúde;

III- apoiar administrativamente os profissionais das equipes ESF, promovendo reuniões, capacitações, supervisões e atividades educativas;

IV- elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;

V- monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

VI- realizar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

VII- garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VIII- articular junto a outros setores da Diretoria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição com o Programa da Estratégia Saúde da Família;

IX- atuar em articulação com o Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias de controle social, prestando informações e promovendo a participação comunitária;

X- realizar atividades correlatas, determinadas pela autoridade superior, no âmbito de suas competências técnicas e administrativas.

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

1. Cargo: Coordenador da Vigilância Sanitária.

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

II- coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município;

III- promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, estabelecendo parcerias, quando couber, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;

IV- analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, avaliar, bem como conceder alvarás sanitários;

V- supervisionar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VI- praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VII- gerenciar o banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;

VIII- propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados por eles de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;

IX- desenvolver e supervisionar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes dos órgãos Estadual e Federal;

X- executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

1. Cargo: Coordenador de Transportes da Saúde.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte da Diretoria Municipal de Saúde;

II- supervisionar a escala de motoristas, veículos e viagens, assegurando a otimização dos recursos disponíveis e o cumprimento das demandas diárias;

III- supervisionar o transporte de pacientes para atendimentos fora do domicílio, exames, consultas e procedimentos diversos, garantindo pontualidade, conforto e segurança;

IV- coordenar o agendamento de todo transporte de usuário do serviço público para os municípios de referência;

V- coordenar a distribuição diária das viagens agendadas conforme disponibilidade da frota;

VI- responsabilizar-se por todas as necessidades de transporte para os pacientes de alta hospitalar, seja no município ou fora dele;

VII- acompanhar indicadores da área e elaborar planejamento estratégico para otimizar os processos de agendamento;

VIII- supervisionar a rotina administrativa e operacional dos motoristas;

IX- acompanhar o rastreamento de todos os veículos de viagem, acompanhando o percurso e emitindo relatórios;

X - executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

1. Cargo: Coordenador Administrativo Hospitalar.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar processos administrativos do Hospital Municipal;

II- supervisionar a equipe administrativa hospitalar;

III- acompanhar a elaboraçaõ de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das atividades administrativas, propondo melhorias nos processos internos;

IV- prestar apoio ao Diretor Hospitalar no controle de pessoal, serviços administrativos, financeiros e tecnológicos, otimizando processos internos, mediante criação e implementação de protocolos e procedimentos padronizados em toda a instituição, atendendo as exigências dos órgãos fiscalizadores;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

V- coordenar a logística de compras e o controle de estoque de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos hospitalares, observando normas técnicas e sanitárias;

VI- executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

1. Cargo: Supervisor de Obras e Serviços de Zeladoria.

2. Competências e Atribuições:

I- supervisionar, coordenar e acompanhar a execução de obras, reformas, ampliações e serviços de manutenção em unidades de saúde do Município;

II- supervisionar o controle de cronogramas e orçamentos;

III- coordenar a interlocução com as empresas contratadas, engenheiros responsáveis e demais órgãos públicos, bem como o apoio direto à Diretoria no desenvolvimento de políticas de infraestrutura;

IV- coordenar as equipes de serviço, distribuição, planejamento e organização;

V- gerenciar o atendimento a chamados de manutenção e serviços de zeladoria, priorizando e resolvendo questões de forma ágil e eficiente;

VI- coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, garantindo que os equipamentos e a infraestrutura estejam sempre em boas condições de uso;

VII- desenvolver planos de manutenção e obras, supervisionar a elaboração de orçamentos, buscando sempre a melhor utilização dos recursos disponíveis;

VIII- zelar pelo cumprimento das normas de vigilância sanitária, acessibilidade, segurança do trabalho e legislação aplicável às obras de saúde pública;

IX- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.

DIRETORIA GERAL DE SAÚDE

1. Cargo: Chefe do Departamento de Programas de Saúde Pública.

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar, planejar, supervisionar e avaliar a execução dos programas de saúde pública sob sua responsabilidade, conforme diretrizes da Diretoria Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde;

II- acompanhar os indicadores de desempenho e resultado dos programas, propondo ajustes, melhorias e ações corretivas quando necessário;

III- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades desenvolvidas, metas atingidas, dificuldades e necessidades dos programas sob sua gestão;

IV- coordenar ações com as unidades de saúde, profissionais e demais setores da Diretoria, promovendo a integração dos programas sob sua chefia;

V- participar na elaboração de planos, projetos e estratégias municipais de saúde, contribuindo com informações e demandas específicas dos programas sob sua chefia;

VI- coordenar os profissionais envolvidos na execução dos programas, promovendo capacitações, orientações e supervisões técnicas;

VII- zelar pelo cumprimento dos protocolos, normas técnicas, diretrizes municipais relacionadas aos programas sob sua responsabilidade;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VIII- supervisionar a utilização de recursos financeiros, humanos e materiais destinados aos programas, promovendo a boa gestão e o uso eficiente dos meios disponíveis;

IX- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Cargo: Chefe do Setor de Tecnologia e Informação da Saúde.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

II- gerenciar a infraestrutura de redes, servidores, sistemas e equipamentos de informática, assegurando a disponibilidade, segurança e funcionamento adequado;

III- propor, implementar e acompanhar políticas públicas e diretrizes de tecnologia da informação e comunicação no âmbito municipal;

IV- coordenar a aquisição, instalação, manutenção e atualização de softwares e hardwares, conforme as necessidades dos órgãos municipais;

V- promover a segurança da informação, incluindo políticas de backup, controle de acesso, criptografia e prevenção de incidentes cibernéticos;

VI- supervisionar o suporte técnico aos usuários da Prefeitura, orientando quanto ao uso de sistemas, recursos e equipamentos de informática;

VII- orientar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre soluções tecnológicas, investimentos, contratos e convênios na área de TI;

VIII- supervisionar o controle dos materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, entre outros;

IX- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

X- supervisionar a informação aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

XI- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

XII- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

XIII- planejar e coordenar programas de treinamento e capacitação;

XIV- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XV- auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XVI- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XVII- estudar e propor medidas inovadoras na área de tecnologia de informação, de modo a aprimorar o serviço público;

XVIII- desenvolver ou supervisionar o desenvolvimento de sistemas internos e soluções digitais que atendam às necessidades administrativas e de transparência pública;

XIX- capacitar e orientar a equipe de TI, promovendo a atualização constante sobre novas tecnologias e boas práticas de gestão pública digital;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XX- zelar pela observância das normas legais aplicáveis à área de TI, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), acessibilidade digital e normas de transparência;

XXI- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

1. Cargo: Diretor Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Geral de Educação;

II- elaborar e implementar políticas e diretrizes administrativas voltadas à modernização da gestão pública, promovendo a eficiência, economicidade, legalidade e transparência;

III- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Diretoria Geral de Educação;

IV- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Diretoria Geral de Educação;

V- requisitar a instauração, acompanhamento e realização de processos de licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria e dentro de suas competências definidas em ato regulamentar;

VI- atuar como gestor ou fiscal dos contratos que lhe forem designados em ato regulamentar;

VII- cumprir e fazer cumprir as normas da Diretoria Geral de Educação e as emanadas da autoridade competente, além das metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

VIII- exercer a direção e controle das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria, orientando e avaliando suas ações;

IX- atuar como ordenador de despesa da Diretoria Geral de Finanças;

X- implementar planos, programas e projetos voltados à melhoria da qualidade da educação municipal, bem como à promoção da cultura, incentivo ao esporte e fomento do turismo local;

XI- fomentar ações de preservação do patrimônio histórico e cultura, apoio a grupos artísticos locais e incentivo à produção cultura e artística;

XII- desenvolver programas esportivos e de lazer, tanto educacionais quanto comunitários, com foco na inclusão, formação cidadã e melhoria da qualidade de vida da população;

XIII- promover o turismo local e regional, em articulação com os órgãos competentes, valorizando o potencial histórico, natural, cultural e gastronômico do Município;

XIV- assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil;

XV- dirigir a política de alimentação e de transporte escolar;

XVI- o desempenho de atividades correlatas àquelas dispostas nos incisos anteriores.

DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

1. Cargo: Assessor de Educação.

2. Competências e Atribuições:

I- prestar assessoramento ao Diretor Municipal, contribuindo com análises, propostas e apoio na tomada de decisões;

II- auxiliar na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas educacionais implementadas no âmbito do município;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

III- assessorar na elaboração de planos, projetos, relatórios e documentos técnicos e administrativos, relacionados à Diretoria;

IV- acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, termos de colaboração e demais instrumentos legais, zelando pela conformidade e eficiência.

V- participar da organização e coordenação de reuniões, conferências, eventos e formações promovidas pela Diretoria;

VI- prestar assessoramento amplo à Diretoria quanto à gestão de pessoal;

VII- o desempenho de atividades correlatas àquelas dispostas nos incisos anteriores.

DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

1. Cargo: Coordenador de Frotas da Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar a operação e logística da frota de veículos vinculados à Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, garantindo o atendimento às demandas de transporte;

II- gerenciar o uso da frota, assegurando o cumprimento das normas de segurança, pontualidade, rotas e conservação dos veículos;

III- elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, em articulação com as oficinas responsáveis, visando à conservação e à eficiência operacional da frota;

IV- controlar e analisar os custos operacionais relacionados ao uso da frota (combustível, manutenção, seguro, documentação, entre outros), buscando eficiência e economicidade;

V- supervisionar motoristas e demais servidores envolvidos na operação dos veículos, organizando escalas de trabalho, capacitações e acompanhando o desempenho das atividades;

VI- organizar e manter atualizado o sistema de controle de frota, com dados sobre quilometragem, abastecimento, manutenção, itinerários, usuários transportados, entre outros;

VII- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre a utilização e desempenho da frota;

VIII- averiguar toda e qualquer irregularidade apontada, referente ao transporte escolar;

IX- zelar pela legalidade e eficiência dos serviços de transporte, observando a legislação vigente, normas de trânsito, diretrizes da educação e os princípios da administração pública;

X- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

1. Cargo: Chefe do Departamento de Transporte Escolar

2. Competências e Atribuições:

I- organizar e controlar a escala de motoristas, veículos e viagens, assegurando a otimização dos recursos disponíveis e o cumprimento das demandas diárias;

II- coordenar o transporte rural, transporte de universitários, e de estudantes de nível técnico-profissionalizante dos alunos do município;

III- supervisionar administrativa e operacionalmente os motoristas e gestores escolares;

IV- controlar pontos de embarque e desembarque de alunos afim de otimizar as rotas do transporte escolar rural;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

V- gerenciar diariamente as viagens agendadas conforme disponibilidade da frota; VI- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.
DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO
1. Cargo: Chefe do Departamento de Esportes.
2. Competências e Atribuições: I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas promovidas pela Prefeitura Municipal, voltadas à comunidade em geral; II- organizar campeonatos, torneios, festivais, oficinas e eventos esportivos, tanto de caráter recreativo quanto competitivo, em articulação com escolas, associações e entidades; III- gerenciar o uso e a conservação dos espaços e equipamentos esportivos municipais, como ginásios, quadras, campos, estádios e centros esportivos; IV- coordenar projetos e programas de incentivo ao esporte amador e escolar, promovendo a inclusão social e o bem-estar da população; V- coordenar a logística de solicitações para viagens de transporte para jogos intermunicipais; VI- manter diálogo com a comunidade e usuário dos serviços esportivos, ouvindo demandas, sugestões e críticas para aprimoramento das ações; VII- coordenar e supervisionar os servidores lotados junto ao Esporte; VIII- executar outras atividades correlatas, atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.
DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO
1. Cargo: Chefe do Departamento de Cultura e Turismo.
2. Competências e Atribuições: I- planejar, coordenar, promover e acompanhar ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento cultura e turístico do Município; II- organizar eventos culturais, artísticos e turísticos, como festas populares, festivas, feiras, exposições, oficinas, apresentações e atividades formativas; III- promover a valorização da identidade cultural local, incentivando as manifestações culturais tradicionais, grupos artísticos, artesãos, músicos e demais agentes culturais; IV- elaborar e executar políticas públicas de fomento à cultura e ao turismo, em constância com as diretrizes municipais, estaduais e federais; V- supervisionar e controlar os processos administrativos do Departamento de Cultura e Turismo; VI- coordenar a equipe administrativa do Departamento de Cultura e Turismo; VII- supervisionar a elaboração de relatórios, planos de ação e cronogramas de atividades, além de prestar contas das ações realizadas à autoridade superior e aos órgãos de controle; VIII- promover o turismo sustentável no Município, com foco no potencial histórico, religioso, ecológico, gastronômico ou rural, conforme as características locais; IX- coordenar a divulgação de ações culturais e turísticas, utilizando meios de comunicação e redes sociais para ampliar o alcance das iniciativas; X- coordenar os programas oferecidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal no âmbito de suas competências;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XI- desenvolver projetos valorizando os artistas locais e espaços turísticos do Município;

XII- gerenciar as instalações físicas e patrimoniais do Departamento de Cultura e Turismo da Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo;

XIII- executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

1. Cargo: Chefe da Divisão de Merenda Escolar.

2. Competências e Atribuições:

I- chefiar a Divisão de Merenda Escolar, exercendo o planejamento, gestão e supervisão dos serviços e servidores da unidade;

II- apoiar o profissional técnico da área de nutrição escolar na execução das atribuições de sua alçada;

III- supervisionar os níveis de estocagem e condições e qualidade do armazenamento, o estoque de alimentos e insumos de merenda escolar armazenados no almoxarifado central e nos depósitos ou almoxarifados das unidades escolares;

IV- exercer as ações de gestão, supervisão e treinamento contínuos das equipes de merendeiras e auxiliares, com atenção na qualidade dos serviços e condições de higiene em que são executados;

V- desenvolver, com participação do profissional técnico de nutrição e do Conselho de Alimentação Escolar, o Programa Municipal de Alimentação Escolar; e,

VI- exercer atribuições correlatas à chefia da Setor de Merenda Escolar e outras mais que lhe forem atribuídas ou delegadas.

DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Cargo: Diretor Geral de Assistência Social.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Geral de Assistência Social, tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes;

II- cumprir e fazer cumprir as disposições constantes do Sistema Único de Assistência Social, da Lei Orgânica de Assistência Social e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do Município;

III- organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas com deficiência, migrante, itinerante e mendicante;

IV- implantar, coordenar e gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal, voltados para a inclusão social e para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração, bem como aquelas voltadas para as pessoas com deficiência;

V- formular a política municipal de emprego, trabalho e renda, bem como as ações relativas à economia solidária;

VI- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Diretoria Geral de Assistência Social;

VII- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Diretoria Geral de Finanças;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VIII- requisitar a instauração, acompanhamento e realização de processos de licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria e dentro de suas competências definidas em ato regulamentar;

IX- atuar como gestor ou fiscal dos contratos que lhe forem designados em ato regulamentar;

X- cumprir e fazer cumprir as normas da Diretoria Geral de Assistência Social e as emanadas da autoridade competente, além das metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XI- exercer a direção e controle das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria, orientando e avaliando suas ações;

XII- atuar como ordenador de despesa da Diretoria Geral de Finanças;

XIII- desempenho de atividades correlatas àquelas dispostas nos incisos anteriores.

DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Cargo: Assessor de Assistência Social.

2. Competências e Atribuições:

I- prestar assessoramento ao Diretor Geral de Assistência Social, colaborando com a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de assistência social;

II- auxiliar na elaboração de projetos, programas e relatórios técnicos e administrativos, relacionados às ações desenvolvias no âmbito da Assistência Social;

III- acompanhar a execução dos serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

IV- assessorar no monitoramento contínuo dos serviços do Sistema Único de Assistência Social oferecidos no Município, avaliando a eficácia das ações e identificando áreas de melhoria;

V- prestar assessoramento amplo à Diretoria quanto à gestão de pessoal;

VI- acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, termos de colaboração e demais instrumentos legais, zelando pela conformidade e eficiência;

VII- participar da organização e coordenação de reuniões, conferências, eventos e formações promovidas pela Diretoria;

VIII- executar outras atividades correlatas, determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Diretor Geral de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria Geral de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, assim como as políticas públicas municipais voltadas às áreas de agricultura, infraestrutura urbana e rural e meio ambiente, em consonância com os planos e diretrizes do Governo Municipal;

II- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Diretoria Geral de Finanças;

III- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Diretoria Geral de Finanças;

IV- requisitar a instauração, acompanhamento e realização de processos de licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria e dentro de suas competências definidas em ato regulamentar;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

V- atuar como gestor ou fiscal dos contratos que lhe forem designados em ato regulamentar;

VI- cumprir e fazer cumprir as normas da Diretoria Geral de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente e as emanadas da autoridade competente, além das metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

VII- exercer a direção e controle das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria, orientando e avaliando suas ações;

VIII - atuar como ordenador de despesa da Diretoria Geral de Finanças;

IX- elaborar e implementar programas e projetos ao fomento da produção agrícola, apoio ao pequeno produtor rural, incentivo à agricultura familiar e ao cooperativismo;

X- planejar obras e serviços públicos de infraestrutura urbana e rural, incluindo abertura e manutenção de estradas, pavimentação, drenagem, iluminação, limpeza urbana e saneamento básico;

XI - promover ações de preservação e recuperação ambiental, incluindo o controle de poluição, proteção de nascentes e matas ciliares, manejo adequado de resíduos sólidos e incentivo à educação ambiental;

XII- acompanhar a legislação ambiental, agrária e urbanística, assegurando a conformidade das ações da Diretoria com as normas vigentes e os princípios da administração pública;

XIII- estimular as práticas sustentáveis da zona urbana e rural, promovendo o uso racional dos recursos naturais, o reflorestamento e a educação ambiental nas comunidades;

XIV- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Coordenador de Frotas da Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar a operação e logística da frota;

II- gerenciar o uso da frota, assegurando o cumprimento das normas de segurança, pontualidade, rotas e conservação dos veículos;

III- elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, em articulação com as oficinas responsáveis, visando à conservação e à eficiência operacional da frota;

IV- controlar e analisar os custos operacionais relacionados ao uso da frota (combustível, manutenção, seguro, documentação, entre outros), buscando eficiência e economicidade;

V- supervisionar motoristas e demais servidores envolvidos na operação dos veículos, organizando escalas de trabalho, capacitações e acompanhando o desempenho das atividades;

VI- organizar e manter atualizado o sistema de controle de frota, com dados sobre quilometragem, abastecimento, manutenção, itinerários, usuários transportados, entre outros;

VII- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre a utilização e desempenho da frota;

VIII- averiguar toda e qualquer irregularidade apontada, referente ao uso dos veículos;

IX- zelar pela legalidade e eficiência dos serviços de transporte, observando a legislação vigente, normas de trânsito, diretrizes e os princípios da administração pública;

X- supervisionar o abastamento, consumo de combustível, controle de quilometragem e demais indicadores da frota, promovendo o uso racional dos recursos públicos;

XI- exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
1. Cargo: Coordenador Administrativo da Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente.
2. Competências e Atribuições: I- planejar, coordenar e supervisionar processos administrativos da Diretoria; II- supervisionar a equipe administrativa e operacional da Diretoria; III- acompanhar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das atividades administrativas, propondo melhorias nos processos internos; IV- supervisionar e acompanhar a fiscalização de contratos e convênios celebrados pela Diretoria Municipal, responsabilizando-se pelo controle de prazos dos contratos e das atas; V- prestar apoio ao Diretor no controle de pessoal, serviços administrativos, financeiros e tecnológicos, otimizando processos internos, mediante criação e implementação de protocolos e procedimentos padronizados em toda a instituição, atendendo as exigências dos órgãos fiscalizadores; VI- coordenar a logística de compras e o controle de estoque de materiais, insumos e equipamentos, observando normas técnicas e sanitárias; VII- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.
DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
1. Cargo: Coordenador de Agricultura e Agropecuária.
2. Competências e Atribuições: I- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à agricultura, agropecuária e saúde animal, garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas; II- coordenar e implementar programas e projetos voltados para o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos; III- supervisionar o controle de saúde dos animais pelos técnicos responsáveis, prevenindo e combatendo doenças que possam afetar a produção agropecuária e a saúde pública local; IV- supervisionar as atividades agropecuárias, garantindo o cumprimento das normas e legislações vigentes, especialmente em relação à proteção ambiental e ao bem-estar animal; V- promover a adoção de boas práticas agrícolas e pecuárias, visando à produção de alimentos seguros, sustentáveis e de qualidade; VI- realizar ações de educação ambiental e capacitação dos produtores rurais, visando à conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente e da saúde animal; VII- estabelecer parcerias e promover a integração entre os setores produtivos, órgãos governamentais, instituições de pesquisa e comunidades rurais, visando ao desenvolvimento conjunto e sustentável; VIII- orientar a realização de estudos e pesquisas relacionados à agricultura, pecuária e saúde animal, visando à geração de conhecimento e à busca por soluções inovadoras; IX- supervisionar a elaboração de relatórios e indicadores sobre as atividades desenvolvidas, avaliando e monitorando os resultados alcançados; X- coordenar, supervisionar e avaliar a manutenção e melhoria das estradas rurais, garantindo o escoamento da produção e o acesso das comunidades rurais e serviços essenciais;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

XI- representar a coordenadoria em eventos, reuniões e fóruns de discussão relacionados aos temas de agricultura, pecuária e saúde animal;

XII- dirigir e articular as unidades subordinadas à Coordenadoria de Agricultura e Agropecuária;

XIII- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Coordenador de Obras e Infraestrutura.

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar e supervisionar o planejamento e execução de obras públicas e serviços de infraestrutura do Município;

II- coordenar e supervisionar a execução de projetos e obras, em conformidade com as normas técnicas e legislações vigentes;

III- orientar a fiscalização das obras, garantindo a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos;

IV- coordenar a manutenção e melhoria da infraestrutura viária rural e urbana;

V- articular com órgãos e entidades públicas e privadas para implementação de projetos de infraestrutura;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios e indicadores sobre as atividades desenvolvidas, avaliando e monitorando os resultados alcançados;

VII- dirigir e articular as unidades subordinadas à Coordenadoria de Obras e Infraestrutura;

VIII- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Coordenador de Meio Ambiente.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades e políticas públicas ambientais do município, promovendo sua integração com as áreas de agricultura, infraestrutura e saúde pública;

II- dirigir e articular as unidades subordinadas à Coordenadoria de Meio Ambiente;

III- coordenar a Gestão Ambiental do município, responsabilizando-se pelas políticas públicas, execução de projetos, licenciamento e outorgas ambientais;

IV- coordenar e supervisionar os serviços de Limpeza Pública;

V- elaborar diretrizes e acompanhar a implementação de programas e projetos ambientais, com foco em sustentabilidade, prevenção de danos e recuperação de áreas degradadas;

VI- supervisionar os processos de licenciamento e fiscalização ambiental, assegurando o cumprimento da legislação vigente (federal, estadual e municipal), inclusive no que diz respeito à atividade de extração mineral (pedreiras);

VII- coordenar ações de educação ambiental, em articulação com escolas, instituições de ensino, ONGs e comunidade, promovendo campanhas e formações continuadas;

VIII- acompanhar e orientar tecnicamente a gestão de resíduos sólidos urbanos, incluindo: Coleta seletiva e convencional; Reciclagem e compostagem; Operação do aterro sanitário; Gestão de cemitérios sob o ponto de vista ambiental; Saneamento básico e drenagem sustentável;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

IX- representar o Município em conselhos, comitês e fóruns ambientais e instâncias de articulação estadual e federal;

X- supervisionar a elaboração de projetos e relatórios técnicos ambientais, inclusive para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais ou organismos internacionais;

XI- monitorar indicadores ambientais do município e produzir diagnósticos, boletins e relatórios para subsidiar a tomada de decisão da Administração;

XII- assessorar os setores jurídicos e administrativos da Prefeitura em processos que envolvam autuações ambientais, regularizações fundiárias, empreendimentos de impacto e obrigações legais ambientais;

XIII- garantir a gestão integrada e intersetorial do território urbano e rural, conciliando o uso racional dos recursos naturais com o desenvolvimento econômico e social;

XIV- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Coordenador de Fiscalização.

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar, supervisionar e orientar as atividades de fiscalização municipal, abrangendo as áreas de posturas municipais, obras de construção civil, sanitária, do meio ambiente, parcelamento do solo urbano e rural, entre outras, decorrentes do exercício do poder de polícia municipal;

II- orientar a Fiscalização quanto à prática de atividades irregulares, adotando medidas preventivas evitando que o bem estar coletivo seja comprometido, preservando a qualidade de vida dos moradores do município;

III- promover a formação e capacitação contínua dos fiscais municipais, promovendo a padronização de condutas e técnicas de abordagem;

IV- propor medidas para aprimorar a fiscalização municipal e atualização legislativa correlata;

V- coordenar os servidores vinculados à Coordenadoria de Fiscalização;

VI- realizar o acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Fiscalização;

VII- coordenar o licenciamento e a fiscalização de atividades no âmbito municipal, limitando ou disciplinando em razão do interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina de produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas e o uso do espaço público;

VIII- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Coordenador Municipal de Trânsito.

2. Competências e Atribuições:

I- coordenar, planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Coordenadoria de Trânsito;

II- coordenar o planejamento, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

III- elaborar, implementar e avaliar planos e programas de educação para o trânsito, campanhas educativas e ações preventivas

IV- planejar, propor e acompanhar projetos de sinalização viária horizontal e vertical, bem como dispositivos de controle do tráfego;

V- integrar e articular ações com órgãos e entidades estaduais e federais relacionados ao trânsito e transporte;

VI- gerir e manter atualizado o banco de dados e relatórios estatísticos de acidentes, infrações e intervenções no trânsito;

VII- propor medidas para a melhoria da mobilidade urbana e segurança viária;

VIII- executar outras atividades correlatas determinadas por autoridade superior.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Supervisor Municipal de Obras e Serviços.

2. Competências e Atribuições:

I- supervisionar, coordenar e acompanhar a execução de obras, reformas, ampliações e serviços de manutenção em unidades públicas do Município;

II- supervisionar o controle de cronogramas e orçamentos;

III- coordenar a interlocução com as empresas contratadas, engenheiros responsáveis e demais órgãos públicos, bem como o apoio direto à Diretoria no desenvolvimento de políticas de infraestrutura;

IV- coordenar as equipes de serviço, distribuição, planejamento e organização;

V- gerenciar o atendimento a chamados de manutenção e serviços de zeladoria, priorizando e resolvendo questões de forma ágil e eficiente;

VI- coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, garantindo que os equipamentos e a infraestrutura estejam sempre em boas condições de uso;

VII- desenvolver planos de manutenção e obras, supervisionar a elaboração de orçamentos, buscando sempre a melhor utilização dos recursos disponíveis;

VIII- zelar pelo cumprimento das normas de vigilância sanitária, acessibilidade, segurança do trabalho e legislação aplicável às obras de saúde pública;

IX- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Supervisor Administrativo de Projetos

2. Competências e Atribuições:

I- supervisionar e monitorar a elaboração de memoriais descritivos, projetos básicos e executivos, orçamentos, planilhas e demais documentos técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia;

II- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais;

III- articular com os setores internos e com a Prefeitura para garantir a execução eficaz dos projetos;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

IV- assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos competentes;

V- outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por norma legal ou regulamentar.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Chefe do Departamento de Logística Rural.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as operações logísticas relacionadas à infraestrutura rural;

II- gerenciar a frota de máquinas e equipamentos da Diretoria, controlando a manutenção, abastecimento e utilização;

III- organizar e acompanhar o transporte de insumos, materiais e maquinário para atendimento das obras e serviços rurais;

IV- definir rotas e programar a utilização de veículos e máquinas conforme prioridades definidas pela chefia;

V- supervisionar o controle de estoques de materiais e peças de reposição, garantindo disponibilidade para as atividades operacionais;

VI- elaborar relatórios de produtividade, consumo de combustível, custos operacionais e manutenções realizadas;

VII- supervisionar motoristas, operadores de máquinas e demais servidores vinculados às operações logísticas;

VIII- garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho e de trânsito aplicáveis às operações no meio rural;

IX- integrar-se com outras divisões da Diretoria para execução coordenada das obras e serviços;

X- executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Cargo: Chefe do Departamento de Limpeza Pública.

2. Competências e Atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos;

II- organizar e supervisionar as equipes responsáveis por varrição, capina, roçagem e manutenção de logradouros, praças, parques e áreas verdes;

III- planejar os serviços de coleta e varrição, otimizando recursos humanos e materiais;

IV- assegurar o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;

V- monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias nos serviços prestados;

VI- integrar ações de educação ambiental e sensibilização da comunidade sobre manejo adequado de resíduos;

VII- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades do setor;

VIII- executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

DIRETORIA GERAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
1. Cargo: Diretor Geral de Compras, Licitações e Contratos.
2. Competências e Atribuições: I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a compras públicas, processos licitatórios e gestão contratual no âmbito da administração pública municipal; II- assegurar a observância da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, promovendo a legalidade, eficiência, impessoalidade e economicidade nas contratações públicas; III- estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados para os processos de aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras públicas; IV- coordenar as comissões de licitação, o pregoeiro e o agente de contratação, garantindo que os processos sejam conduzidos com transparência e celeridade; V- supervisionar a elaboração de editais, contratos, aditivos e demais documentos jurídicos relacionados às contratações públicas; VI- monitorar a execução contratual, articulando-se com as Diretorias demandantes para garantir o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores e prestadores de serviço; VII- promover a coordenação, gestão e capacitação das equipes envolvidas na Diretoria, assegurando a profissionalização da gestão pública e adoção de boas práticas; VIII- supervisionar a atualização dos registros oficiais, como o Sistema de Registro de Preços, Catálogo de Materiais e Serviços, Fornecedores e o Plano Anual de Contratações; IX- elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, avaliando a eficiência dos processos licitatórios, propondo melhoria dos fluxos administrativos; X- zelar pela integridade e transparência dos processos licitatórios; XI- articular-se com órgãos de controle interno e externo, prestando informações, esclarecimentos e medidas corretivas quando necessário; XII- atuar como ordenador de despesas da Diretoria Municipal de Compras, Licitações e Contratos; XIII- atuar como gestor ou fiscal dos contratos que lhe forem designados em ato regulamentar; XIV- exercer a direção e controle das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria, orientando e avaliando suas ações; XV- executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV	
QUADRO DE ÓRGÃOS SUCESSORES E ÓRGÃOS EXTINTOS	
ÓRGÃO SUCESSOR	**ÓRGÃO EXTINTO**
Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito
Assessoria do Gabinete	Assessoria do Gabinete

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Fundo Social de Solidariedade	Mantido, conforme Lei nº 2.766 de 17 de abril de 2017
Coordenadoria da Defesa Civil	Mantida, conforme Lei nº 3.027, de 04 de março de 2021
Unidade de Controle Interno	Mantida, conforme Lei nº 2.868, de 04 de julho de 2018
Procuradoria Geral do Município	Mantida, conforme Lei nº 2.728, de 03 de março de 2016
Ouvidoria Geral	Mantida, conforme Lei nº 3.055, de 01 de julho de 2021
Coordenadoria do Terceiro Setor	Assessoria de repasses – Terceiro setor
Diretoria Geral de Administração	Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Diretor	Assessoria Administrativa
Coordenadoria de Desenvolvimento e Convênios	Diretoria de Desenvolvimento
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretoria de Pessoal
Coordenadoria de Almoxarifado e Logística	Departamento de Almoxarifado e Logística
Coordenadoria de Patrimônio Municipal	Direção do Departamento de Patrimônio
Ganha Tempo Municipal	Ganha Tempo Municipal
Setor de Tecnologia e Informação	Coordenadoria de Tecnologia de Informação
Divisão de Protocolo	Sem correspondência anterior
Diretoria Geral de Planejamento	Secretaria Municipal de Planejamento
Assessoria de Planejamento	Coordenadoria de Planejamento
Setor de Contabilidade	Setor de Contabilidade
Diretoria Geral de Finanças	Secretaria Municipal de Finanças
Coordenadoria Municipal de Finanças	Diretoria de Finanças
Setor de Tesouraria	Setor de Tesouraria
Setor de Tributos e Dívida Ativa	Setor de Tributos e Dívida Ativa
Diretoria Geral de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde
Gabinete do Diretor	Sem correspondência anterior

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Coordenadoria da Atenção Básica	Coordenadoria de programas ESF
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	Coordenadoria de Vigilância Sanitária
Coordenadoria de Transportes da Saúde	Coordenadoria de Transportes da Saúde
Supervisão de Obras e Serviços de Zeladoria	Sem correspondência anterior
Departamento de Programas de Saúde	Coordenadoria de Programas da Área da Saúde
Setor de Tecnologia da Informação	Coordenadoria de Tecnologia de Informação
Farmácia Popular	Sem correspondência anterior
CEINTER	Sem correspondência anterior
Centro Odontológico	Sem correspondência anterior
Hospital Municipal São José	Sem correspondência anterior
Diretoria Hospitalar	Diretoria Hospitalar
Coordenadoria Administrativa hospitalar	Coordenadoria Administrativa hospitalar
Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
Gabinete do Diretor	Assessoria Técnica
Coordenadoria de Frotas da Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Coordenadoria de Frotas da Educação, Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Transporte Escolar	Coordenadoria de Transporte escolar
Departamento de Esportes	Coordenadoria de Esportes
Departamento de Cultura e Turismo	Coordenadoria de Cultura e Turismo
Divisão de Merenda Escolar	Divisão de Merenda Escolar
Diretoria Geral de Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência Social
Gabinete do Diretor	Sem correspondência anterior
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
Conselho Tutelar	Conselho Tutelar
Setor de Acolhimento	Setor de Acolhimento

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

Diretoria Geral de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Gabinete do Diretor	Sem correspondência anterior
Coordenadoria Administrativa	Sem correspondência anterior
Coordenadoria de Agricultura e Agropecuária	Coordenadoria de agricultura, pecuária, meio ambiente e saúde animal
Casa da Agricultura	Sem correspondência anterior
Departamento de Logística Rural	Sem correspondência anterior
Coordenadoria de Infraestrutura	Sem correspondência anterior
Supervisão Administrativa de Projetos	Sem correspondência anterior
Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Sem correspondência anterior
Departamento de Limpeza Pública	Sem correspondência anterior
Divisão de Iluminação Pública	Sem correspondência anterior
Divisão de Transporte Público	Sem correspondência anterior
Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transporte	Diretoria de Trânsito
Coordenadoria de Meio Ambiente	Coordenadoria de agricultura, pecuária, meio ambiente e saúde animal
Setor de Resíduos Sólidos (coleta)	Sem correspondência anterior
Centro de Educação Ambiental	Sem correspondência anterior
Divisão de Gestão Ambiental	Sem correspondência anterior
Coordenadoria de Fiscalização	Coordenadoria de Fiscalização
Coordenadoria de Frotas da Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente.	Gestão de frotas
Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos	Departamento de Compras, Licitações e Contratos
Gabinete do Diretor	Sem correspondência anterior
Central de compras	Sem correspondência anterior
Setor de Compras	Setor de Compras

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Setor de Licitações	Setor de Licitações
Setor de Contratos	Setor de Contratos

Itaberá, 17 de dezembro de 2.025.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1 e informe o código 4E60-C134-91AF-4DF1

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4E60-C134-91AF-4DF1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CELIO RONALDO GOMES DE LIMA (CPF 111.XXX.XXX-36) em 17/12/2025 15:17:25 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora ALTERNATIVE << Autoridade Certificadora SERPRO v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4E60-C134-91AF-4DF1