DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaju
CNPJ 44.496.313/0001-58
Avenida João Zamboni Aspareto, 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

Câmara Municipal de Itaju
CNPJ 02.257.043/0001-82
Rua João Batista Módolo, 248
Telefone: (14) 3667-1168
Site: www.camaraitaju.sp.gov.br

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

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

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 2571, de 23 de janeiro de 2026.

Dispõe sobre as funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Itaju.

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Itaju, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam instituídas as funções de confiança e funções gratificadas, a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados públicos estáveis, nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, correspondentes ao exercício de direção, chefia ou assessoramento, nos termos da Lei e da Constituição Federal.

Art. 2º As funções de confiança da Prefeitura Municipal de Itaju, nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, são:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS
Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio	1
Chefe do Departamento de Serviços Administrativos	1
Chefe do Departamento de Coordenadoria de Saúde	1

§ 1º O exercício da função de confiança de Chefe de Departamento ensejará o pagamento de gratificação, sendo que os cargos de Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio, e de Chefe do Departamento de Serviços Administrativos farão jus à gratificação com base na Referência N-3, enquanto o cargo de Chefe do Departamento de Coordenadoria de Saúde fará jus à gratificação com base na Referência N-1, assegurados a todos os respectivos ocupantes a evolução funcional, bem como a percepção das gratificações legais, dos adicionais por tempo de serviço (quinquênios) e da revisão geral anual.

§ 2º O servidor público efetivo, quando investido em função de confiança, fará jus à percepção da diferença pecuniária entre a remuneração de seu cargo de origem e a gratificação prevista no parágrafo anterior, bem como ao recolhimento do FGTS, de forma proporcional à remuneração do cargo efetivo.

§ 3º As funções de confiança somente poderão ser ocupadas por servidores efetivos que possuem experiência na área.

§ 4º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena à sua execução.

Art. 3º As funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Itaju, nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, são:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Funções Gratificadas	**Vagas**
Agente de Gabinete	1
Encarregado de Assistência Social	1
Encarregado do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	1
Encarregado do Departamento de Defesa Civil Municipal	1
Encarregado de Projetos Futebolísticos	1
Encarregado de Esportes, Cultura e Lazer	1
Encarregado do Departamento de Abastecimento de Água e Esgoto Municipal	1
Encarregado do Departamento de Infraestrutura Rural e Urbana	1
Encarregado do Departamento de Transporte e Gestão da Frota	1
Encarregado do Departamento de Máquinas e Veículos Pesados	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Funções Gratificadas	**Vagas**
Encarregado de Contabilidade	1
Encarregado de Licitações e Pregão	1
Encarregado de Arrecadação, Lançamento Tributário e Dívida Ativa	1
Encarregado de Controle, Registro e Lançamento de Empenhos	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Funções Gratificadas	**Vagas**
Diretor da Escola Municipal de Ensino Infantil	1
Diretor da Creche Municipal de Ensino Infantil	1
Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental	1
Encarregado de Planejamento e Políticas Públicas	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Funções Gratificadas	**Vagas**
Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária	1
Encarregado do Setor de Transporte e Agendamento de Ambulâncias Intermunicipais	1
Encarregado do Setor de Agendamento e Controle de Exames	1
Encarregado do Setor de Cadastro e Controle de Atendimento aos Pacientes	1
Encarregado da Farmácia Municipal	1

§ 1º Ao exercício de função gratificada, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, será atribuída gratificação de até 100% (cem por cento), calculada sobre o salário-base, sendo garantida aos

seus ocupantes a evolução funcional, as gratificações, quinquênios e revisão geral anual, mediante ato discricionário do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ao exercício de função gratificada não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena à sua execução.

§ 3º A remuneração bruta do ocupante de função de confiança ou função gratificada não poderá ser superior ao subsídio do Secretário Municipal.

Art. 4º As atribuições da função de confiança de Chefe de Departamento, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaju, são as seguintes:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e acompanhamento de políticas públicas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões relacionadas à área de sua competência;

II – Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos e unidades organizacionais sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes institucionais fixadas pelo Poder Executivo Municipal e a legislação aplicável;

III – Expedir ordens de serviço, instruções normativas internas e demais atos administrativos necessários à organização e ao funcionamento das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV – Distribuir, orientar e supervisionar as atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação vigente;

V – Propor a revogação, anulação, sustação ou correção de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, no âmbito de sua competência;

VI – Receber, analisar e encaminhar reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, adotando ou propondo as providências e correções cabíveis;

VII – Decidir ou emitir parecer técnico, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência, respeitados os limites legais;

VIII – Coordenar e acompanhar a formulação, o monitoramento e a avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados sob sua responsabilidade, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes superiores da Administração Municipal;

IX – Participar, quando demandado, da elaboração, execução e acompanhamento dos instrumentos de planejamento do Município, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

X – Monitorar e avaliar a gestão institucional de sua área de responsabilidade, visando à adequação tempestiva de decisões e ações ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos planos e programas governamentais;

XI – Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se refere ao desempenho e ao cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais sob sua responsabilidade;

XII – Acompanhar, monitorar e prestar informações relativas à execução de projetos, contratos e convênios firmados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

XIII – Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros alocados à sua unidade administrativa, observadas as normas legais e as delegações de competência superiores;

XIV – Zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentos e normas administrativas no âmbito de sua competência;

XV – Promover a articulação administrativa intra e interinstitucional entre os planos e programas sob sua responsabilidade e os demais da Administração Municipal, com vistas ao cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVI – Supervisionar e acompanhar os procedimentos de controle, fiscalização e prestação de contas das receitas e despesas vinculadas à sua área de atuação, em conformidade com a legislação vigente;

XVII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos limites da lei;

XVIII – Executar e assegurar o cumprimento das atribuições previstas na legislação de criação do respectivo Departamento.

Art. 5º São atribuições das funções gratificadas de Encarregado e Agente, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaju:

I – Prestar apoio técnico e administrativo ao chefe imediato na coordenação, acompanhamento e execução de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de atuação;

II – Organizar, orientar e coordenar a unidade organizacional sob sua responsabilidade, observadas as normas, diretrizes e orientações superiores da Administração Municipal;

III – Acompanhar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades atribuídas às respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins, conforme as orientações do chefe imediato e as normas superiores de delegação de competências;

IV – Prestar informações e contas por resultados quanto ao cumprimento das metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade.

Art. 6º Os requisitos para ocupação de função de confiança e função gratificada na Prefeitura Municipal de Itaju são:

I – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

II – Estar quite com as obrigações eleitorais;

III – Estar adimplente com os tributos municipais.

Parágrafo único. A investidura em função de confiança ou função gratificada será formalizada por meio de portaria do Prefeito Municipal.

Art. 7º As gratificações e vantagens pecuniárias percebidas em razão do exercício de função de confiança ou de função gratificada possuem natureza transitória e vinculada ao efetivo desempenho da função, não se incorporando, em nenhuma hipótese, ao vencimento, salário, proventos de aposentadoria ou pensão do servidor, nem servindo de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, adicionais ou benefícios, ressalvada disposição constitucional em sentido diverso.

Art. 8º O Chefe do Poder Executivo Municipal disciplinará, por meio de decreto, o processo de escolha dos Diretores das Escolas Municipais de Ensino Infantil, de Ensino Fundamental e Creche Municipal.

§ 1º O processo de escolha observará, obrigatoriamente, critérios objetivos de mérito e de desempenho, definidos em edital público de credenciamento, destinado à formação de cadastro de interessados aptos ao exercício da função.

§ 2º O edital de credenciamento estabelecerá, entre outros aspectos:

I – os requisitos mínimos para participação no processo;

II – os critérios de avaliação de mérito, qualificação técnica e experiência profissional;

III – os parâmetros de desempenho e resultados educacionais;

IV – as etapas do processo, prazos e formas de avaliação;

V – as condições para o credenciamento e sua validade.

§ 3º A nomeação dos Diretores será de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores previamente credenciados, observado o interesse público e as necessidades da Administração.

§ 4º O exercício da função de Diretor de Escola Municipal não gera direito adquirido à permanência no cargo, podendo a nomeação ser revogada a qualquer tempo, mediante decisão fundamentada.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 10º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º Revogam-se as disposições em contrário.

Itaju, 23 de janeiro de 2026.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal de Itaju

Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data

EVERILDA MARIA DIAS
Assist. de Adm. de Pessoal

LEI COMPLEMENTAR Nº 2570, de 23 de janeiro de 2026.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itaju, denomina as Secretarias Municipais, cria cargos, define atribuições e competências dos órgãos de assessoramento direto, intermediário e de gestão missional da administração direta e dá outras providências.

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Itaju, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itaju, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento direto, intermediário e de gestão missional da administração direta, estabelece as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em comissão, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas funções.

Art. 2º A ação organizativa do Poder Executivo Municipal será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, *caput*, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II – Renovação e modernização da gestão municipal, visando ao aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, garantindo à sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III – Humanização da gestão pública, de modo a tornar o cidadão de Itaju e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, assegurando respeito, compromisso e resolutividade como objetivos primordiais da Administração Pública;

IV – Transparência na Administração Pública, com condução responsável da gestão institucional, garantindo integridade, responsabilidade e ética nas decisões, atos e ações do Poder Público Municipal, assegurada a disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V – Participação social na gestão, valorizando a articulação direta com as propostas da sociedade em geral, o envolvimento comunitário na proposição, avaliação e controle social das ações governamentais, por meio de mecanismos que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI – Inclusão social, orientando a gestão pública municipal à promoção de condições dignas de vida, por meio do acesso equânime da população excluída ou em situação de risco social aos serviços sociais básicos e à participação democrática nas decisões de governo;

VII – Planejamento articulado e integrado entre os órgãos de assessoramento e de gestão, orientando a Administração Pública Municipal ao alcance de resultados previamente definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII – Descentralização da gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos, assegurando celeridade, eficiência e eficácia na atuação administrativa;

IX – Desburocratização, mediante a simplificação permanente de procedimentos e formalidades na prestação dos serviços públicos essenciais, garantindo qualidade e pronto atendimento às demandas da população;

X – Controle da gestão pública, assegurando que cada unidade organizacional municipal seja responsável pelo monitoramento e avaliação de seus planos, programas e projetos, prestando contas à alta direção do Poder Executivo e à sociedade.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Art. 3º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Itaju, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, classificam-se em:

I – Órgãos de assessoramento direto, responsáveis por assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e na execução do Plano de Governo;

II – Órgãos de assessoramento intermediário, responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

III – Órgãos de gestão missional, incumbidos de planejar, executar e avaliar políticas públicas, programas, projetos e serviços destinados ao cumprimento da missão institucional do Município, à solução das necessidades da população e ao desenvolvimento integral de Itaju, conforme o organograma geral constante do Anexo I desta Lei.

Art. 4º Para a execução de suas atribuições, a Prefeitura Municipal de Itaju é composta pelos seguintes órgãos da administração direta:

I – Órgãos de assessoramento direto:

a) Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;
b) Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social.

II – Órgão de assessoramento intermediário:

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

III – Órgãos de gestão missional:

a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º Todos os órgãos previstos neste artigo subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, não havendo hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais.

§ 2º A composição detalhada, a estrutura organizacional interna e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos referidos neste artigo serão definidas nos Anexos desta Lei Complementar.

§ 3º Os órgãos de assessoramento direto, intermediário e de gestão missional não possuem autonomia financeira, observadas as normas de execução orçamentária e financeira da Administração Pública Municipal.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Art. 5º A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania é órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe prestar suporte jurídico, institucional e normativo à Administração Pública Municipal, bem como formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à cidadania, aos direitos fundamentais e à defesa do interesse público.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania:

I – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal e da Administração Pública Municipal direta;

II – prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração de mensagens, projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, portarias, instruções normativas, ordens de serviço, contratos, convênios e demais atos administrativos de natureza jurídica;

III – uniformizar a interpretação da Constituição Federal, da legislação infraconstitucional e dos atos normativos municipais, mediante pareceres técnicos e orientações jurídicas;

IV – sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de natureza jurídica destinadas à proteção do interesse público, da legalidade administrativa e do patrimônio público;

V – coordenar, estruturar e supervisionar o sistema de assessoramento jurídico da Administração Municipal, respeitada a autonomia técnica e funcional da Procuradoria Jurídica do Município;

VI – prestar orientação jurídica às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta nas matérias relativas a licitações, contratos administrativos, convênios, parcerias e demais ajustes públicos;

VII – acompanhar e prestar assessoramento jurídico em processos administrativos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VIII – prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições, alienações e regularizações de bens imóveis;

IX – representar o Município, judicial e extrajudicialmente, por meio da Procuradoria Jurídica do Município, nos termos da legislação vigente;

X – acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Município, inclusive os que tramitam perante os Tribunais de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário;

XI – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as atividades de cobrança administrativa e judicial da dívida ativa municipal, tributária e não tributária;

XII – prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às Secretarias Municipais quanto à gestão de precatórios e requisições de pequeno valor;

XIII – prestar orientação e apoio técnico às ações de defesa do consumidor, por meio dos órgãos municipais competentes;

XIV – formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção da cidadania, dos direitos humanos, da igualdade, da inclusão social e do acesso à justiça;

XV – recepcionar, analisar e encaminhar denúncias relativas à violação de direitos fundamentais e direitos humanos, adotando as providências cabíveis;

XVI – promover ações de mediação de conflitos, quando cabível, especialmente nas matérias relacionadas à cidadania e aos direitos fundamentais;

XVII – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais, federais e internacionais, para o desenvolvimento de ações relacionadas à justiça e à cidadania;

XVIII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados no âmbito de sua área de competência;

XIX – em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários ao funcionamento da Secretaria;

XX – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, propondo ajustes e medidas corretivas;

XXI – exercer outras atividades afins ou correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º As atribuições de natureza jurídica previstas neste artigo serão exercidas, no âmbito da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, pela Procuradoria Jurídica do Município, com autonomia técnica e funcional, observada a vinculação administrativa.

§ 2º As atividades de controle interno da Administração Pública Municipal serão exercidas pela Controladoria Interna do Município, com autonomia técnica e funcional, observada a legislação vigente.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social é órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe coordenar a articulação governamental, o planejamento estratégico, a integração intersetorial das políticas públicas e a execução das ações de desenvolvimento social, comunitário e institucional do Município.

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social:

I – assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições políticas, administrativas e institucionais;

II – promover a articulação entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública, assegurando a integração das ações governamentais;

III – coordenar o planejamento estratégico do Governo Municipal, acompanhando a execução do Plano de Governo, programas, projetos e ações prioritárias;

IV – coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento social, assistência social, inclusão social e proteção social básica e especial;

V – coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e demais unidades e programas de assistência social;

VI – coordenar as ações da Defesa Civil Municipal, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;

VII – planejar, coordenar e supervisionar políticas, programas e ações relacionadas ao esporte, lazer, cultura e atividades comunitárias;

VIII – coordenar as ações relacionadas à infraestrutura básica municipal, compreendendo obras e serviços públicos, manutenção urbana e rural, infraestrutura viária e serviços correlatos;

IX – coordenar e supervisionar os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, transporte, gestão de frota e operação de máquinas e veículos pesados;

X – articular e coordenar ações intersetoriais voltadas ao desenvolvimento comunitário, à participação social e ao fortalecimento dos vínculos comunitários;

XI – coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos encarregados, agentes e demais unidades vinculadas à Secretaria;

XII – promover a interlocução institucional do Governo Municipal com entidades públicas e privadas, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados no âmbito de sua área de competência;

XIV – em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários ao funcionamento da Secretaria;

XV – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, propondo ajustes e medidas corretivas;

XVI – exercer outras atividades afins ou correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é órgão de assessoramento intermediário do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe planejar, coordenar, normatizar, executar e avaliar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, patrimoniais, tributárias e de gestão de pessoas da Administração Pública Municipal, assegurando o funcionamento regular, eficiente e integrado dos órgãos da administração direta.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I – formular, executar e avaliar políticas e diretrizes voltadas à modernização, racionalização e eficiência da gestão administrativa da Prefeitura Municipal;

II – planejar, coordenar e supervisionar os sistemas de gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil, patrimonial, tributária e de gestão de pessoas da Administração Municipal;

III – normatizar, orientar e padronizar procedimentos administrativos, financeiros e contábeis no âmbito da Administração Pública Municipal direta;

IV – formular, implantar e avaliar a política municipal de gestão de pessoas, visando à valorização, qualificação, desenvolvimento de competências e desempenho funcional dos servidores públicos municipais;

V – planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo provimento, movimentação, controle de frequência, folha de pagamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, benefícios, aposentadorias e desligamentos;

VI – planejar e executar políticas, normas e procedimentos relativos aos planos de cargos, carreiras e remunerações, observada a legislação vigente;

VII – desenvolver, implantar e supervisionar sistemas de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

VIII – coordenar e executar as atividades relativas à administração de materiais, almoxarifado, controle patrimonial e gestão de bens móveis e imóveis do Município;

IX – coordenar, controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e gestão da frota de veículos da Administração Municipal, em articulação com os órgãos competentes;

X – planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos de compras, contratações, licitações, pregões, dispensas e inexigibilidades, observada a legislação vigente;

XI – prestar suporte técnico, administrativo e operacional às Comissões de Licitação, Agentes de Contratação e equipes de apoio;

XII – acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, convênios, parcerias e demais ajustes celebrados pelo Município, no âmbito de sua competência;

XIII – planejar, coordenar e executar as atividades de contabilidade pública, compreendendo o registro, controle e demonstração dos atos e fatos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

XIV – controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município, assegurando a compatibilização entre receitas e despesas;

XV – elaborar balancetes mensais, balanços gerais, demonstrações contábeis e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVI – zelar pelo equilíbrio fiscal do Município, observados os limites e disposições da legislação vigente;

XVII – coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

XVIII – planejar, coordenar e executar a política financeira, fiscal e tributária do Município;

XIX – exercer a administração tributária municipal, compreendendo cadastro, lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança administrativa de tributos, taxas, contribuições e demais receitas;

XX – apurar, registrar, controlar e atualizar a dívida ativa tributária e não tributária do Município;

XXI – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa municipal;

XXII – efetuar o pagamento das despesas municipais, mediante ordenação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXIII – manter registros contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais atualizados;

XXIV – prestar informações, documentos e esclarecimentos aos Tribunais de Contas, Ministérios Públicos e demais órgãos de controle;

XXV – estruturar, unificar e coordenar o sistema de apoio administrativo, financeiro e orçamentário do conjunto das Secretarias Municipais;

XXVI – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade;

XXVII – realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários ao funcionamento da Secretaria;

XXVIII – exercer outras atividades afins ou correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação é órgão de gestão missional do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe formular, planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de educação no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes constitucionais, legais e com as orientações dos sistemas federal, estadual e municipal de ensino.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em conformidade com as diretrizes do Governo Municipal e da legislação vigente;

II – organizar, implantar, manter e gerir o sistema municipal de ensino, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade da educação pública municipal;

III – planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas, projetos e ações educacionais sob responsabilidade do Município;

IV – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos colegiados competentes;

V – administrar os recursos vinculados à educação, inclusive aqueles provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, observada a legislação vigente;

VI – promover a valorização, capacitação e formação continuada dos profissionais da educação da rede pública municipal;

VII – planejar, executar e controlar os programas de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e demais ações de suplementação e apoio aos alunos da rede municipal;

VIII – administrar o funcionamento, a manutenção e a qualidade da infraestrutura física das unidades escolares municipais;

IX – promover a articulação entre escola, família e comunidade, incentivando a participação social e o fortalecimento do ambiente educacional;

X – estruturar, alimentar e manter atualizados os sistemas de informação educacional do Município, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XI – coordenar e apoiar o funcionamento dos conselhos e órgãos colegiados vinculados à área da educação;

XII – acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados no âmbito de sua área de competência;

XIII – em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários à execução de suas atividades;

XIV – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, propondo medidas corretivas;

XV – exercer outras atividades afins ou correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de gestão missional do Poder Executivo Municipal e exerce a função de gestora do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município, competindo-lhe formular, planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde, em conformidade com as diretrizes constitucionais, legais e normativas do sistema de saúde.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, da legislação vigente e do Governo Municipal;

II – organizar, implantar, manter e gerir o Sistema Municipal de Saúde em todos os seus níveis de atenção;

III – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IV – planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e serviços públicos de saúde sob responsabilidade do Município;

V – executar e supervisionar ações de vigilância em saúde, compreendendo vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador;

VI – administrar o funcionamento, a manutenção e a qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem a rede municipal de saúde;

VII – promover a qualificação, valorização e capacitação permanente dos profissionais da saúde;

VIII – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no âmbito municipal;

IX – coordenar e executar programas e ações de saúde decorrentes de convênios e parcerias com os governos estadual e federal;

X – acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços privados de saúde conveniados ou contratados pelo Município;

XI – exercer o poder de polícia sanitária, nos termos da legislação vigente;

XII – coordenar, gerenciar e executar ações de assistência farmacêutica, incluindo a gestão da Farmácia Municipal;

XIII – coordenar, gerenciar e executar o Programa Saúde da Família – PSF e demais estratégias de atenção básica;

XIV – planejar, coordenar e executar ações de transporte sanitário, regulação, agendamento e controle de atendimentos, exames e procedimentos;

XV – estruturar, alimentar e manter atualizados os sistemas de informação em saúde do Município, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XVI – acompanhar e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XVII – acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados no âmbito de sua área de competência;

XVIII – em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários à execução de suas atividades;

XIX – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, propondo medidas corretivas;

XX – exercer outras atividades afins ou correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os Secretários Municipais e os dirigentes dos órgãos da Administração Direta, no âmbito de suas respectivas competências, têm as seguintes atribuições gerais:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões governamentais relacionadas à área de sua atuação;

II – dirigir, coordenar, administrar e supervisionar os órgãos, unidades, departamentos, encarregadorias, funções de confiança e funções gratificadas sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes institucionais e a legislação vigente;

III – zelar pela observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e prevalência do interesse público;

IV – expedir portarias, ordens de serviço, instruções normativas e demais atos administrativos necessários à organização e ao funcionamento interno de sua área de atuação, respeitados os limites legais e regulamentares;

V – distribuir e delegar atividades administrativas, técnicas e operacionais aos servidores e colaboradores sob sua direção, observada a legislação vigente;

VI – decidir, por meio de atos administrativos próprios, sobre matérias e requerimentos que se insiram no âmbito de sua competência legal e regulamentar;

VII – receber, analisar e encaminhar reclamações, sugestões e demandas relativas à prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias à melhoria da qualidade do atendimento;

VIII – planejar, coordenar, executar e acompanhar a formulação, a implementação e a avaliação dos instrumentos de planejamento governamental no âmbito de sua área de competência, especialmente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

IX – monitorar e avaliar o desempenho institucional das unidades sob sua responsabilidade, com foco no cumprimento de metas, resultados e indicadores previamente definidos;

X – prestar contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal quanto à execução das ações, programas e políticas sob sua responsabilidade, inclusive quanto à aplicação de recursos públicos;

XI – administrar os recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as normas legais e com as delegações de competência vigentes;

XII – assegurar a articulação interna e intersetorial entre os órgãos da Administração Municipal, promovendo a integração das ações governamentais e evitando sobreposição de competências;

XIII – garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal aplicável à sua área de atuação, bem como das decisões dos órgãos de controle interno e externo;

XIV – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos, convênios, parcerias e demais ajustes administrativos relacionados à sua área de competência;

XV – promover a transparência administrativa, assegurando a correta produção, guarda e disponibilização das informações públicas, nos termos da legislação vigente;

XVI – adotar medidas preventivas e corretivas destinadas à mitigação de riscos administrativos, operacionais, jurídicos e financeiros no âmbito de sua área de atuação;

XVII – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal aperfeiçoamentos normativos, administrativos e organizacionais que visem à melhoria da eficiência e da qualidade da gestão pública;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhes forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto, regulamentar o regime de trabalho para cargos políticos, cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, quando a natureza das atribuições o permitir e desde que demonstrado o interesse público.

§ 2º O exercício das atribuições, independente do tipo de regime, não afasta o dever de dedicação, a responsabilidade funcional, a submissão às normas de controle interno e externo, nem a avaliação por resultados e desempenho.

CAPÍTULO II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 16. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 17. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, delegar competências, desde que não lhes sejam privativas, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

TÍTULO IV

DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 18. Para os efeitos desta Lei, os cargos de Secretários Municipais são cargos políticos e os cargos de Assessor são cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, contratados sob Regime Jurídico Administrativo.

§ 1º O exercício das atribuições dos cargos de Secretários Municipais e demais cargos em comissão ocorrerá conforme definido em ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o interesse público, a natureza das funções e a necessidade do serviço.

Art. 19. Os quadros dos cargos em comissão, de níveis de direção, chefia e assessoramento, passarão a vigorar conforme estabelecido nos anexos desta Lei, bem como de acordo com as atribuições descritas nos anexos.

Art. 20. O servidor público municipal efetivo, quando investido em cargo em comissão, permanecerá no regime da CLT e fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu emprego de origem e o valor fixado nos anexos desta Lei, sendo garantida sua evolução funcional.

§ 1º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo “caput” será calculada sobre o salário-base de seu emprego/cargo de origem.

Município de Itaju - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

§ 2º Ao exercício de cargo em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena à sua execução.

Art. 21. Os Secretários Municipais e os Assessores fazem jus ao 13º salário, ao gozo anual de férias de 30 (trinta) dias, acrescidos do respectivo terço constitucional e ao Auxílio-Alimentação.

Art. 22. Os requisitos para ocupação de cargo em comissão e secretaria dispostos nesta Lei Complementar são os seguintes:

I – Ser de nacionalidade brasileira;

II – Estar em gozo dos direitos políticos;

III – Ter quitação das obrigações militares e eleitorais;

IV – Ter idade mínima de 18 anos;

V - Ser formado em curso superior ou estar cursando.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com o apoio da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art. 24. Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática.

Art. 25. A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual levarão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 26. As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais e dos demais órgãos de assessoramento serão estabelecidas nos Anexos da presente Lei Complementar.

Art. 27. O Poder Executivo dispõe de prazo de até 120 dias, contados da publicação desta Lei, para adequar as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei Complementar por meio de Decreto.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam expressamente revogadas, em todos os seus termos, as seguintes leis municipais: Lei nº 1.255/2000; Lei nº 1.558/2009; Lei nº 1.783/2013; Lei nº 2.022/2017; Lei nº 2.030/2017; Lei nº 2.052/2018; Lei nº 2.080/2018; Lei nº 2.081/2018; Lei nº 2.116/2019; Lei nº 2.327/2022; Lei nº 2.477/2024; Lei nº 2.478/2024; Lei nº 2.492/2025; Lei nº 2.507/2025; Lei nº 2.509/2025; Lei nº 2.510/2025; Lei nº 2.523/2025; Lei nº 2.525/2025; Lei nº 2.528/2025; Lei nº 2.547/2025 e inciso II do artigo 6° da Lei n.º 1.919/2015.

Itaju, 23, de janeiro de 2026.

JERRI DE SOUZA NEIVA

Prefeito Municipal de Itaju

Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.

EVERILDA MARIA DIAS

Assist. de Adm. de Pessoal

ANEXO I

ORGANOGRAMA

PREFEITO	
I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO	
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania	**Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social**
	➢ Assessor de Secretaria ➢ Agente de Gabinete ➢ Encarregado de Assistência Social ➢ Encarregado do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS ➢ Encarregado do Departamento de Defesa Civil Municipal ➢ Encarregado de Projetos Futebolísticos ➢ Encarregado de Esportes, Cultura e Lazer ➢ Encarregado do Departamento de Abastecimento de Água e Esgotamento Municipal ➢ Encarregado do Departamento de Infraestrutura Rural e Urbana ➢ Encarregado do Departamento de Transporte e Gestão da Frota ➢ Encarregado do Departamento de Máquinas e Veículos Pesados ➢ Encarregado de Obras e Serviços
II – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	
❖ Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio ❖ Chefe do Departamento de Serviços Administrativos ➢ Encarregado de Contabilidade ➢ Encarregado de Licitações e Pregão ➢ Encarregado de Arrecadação, Lançamento Tributário e Dívida Ativa ➢ Encarregado de Controle, Registro e Lançamento de Empenhos ➢ Encarregado do Departamento de Transporte e Gestão da Frota	
III – ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL	
Secretaria Municipal de Educação	**Secretaria Municipal de Saúde**
➢ Diretor da Escola Municipal de Ensino Infantil ➢ Diretor da Creche Municipal de Ensino Infantil	❖ Chefe do Departamento de Coordenadoria de Saúde ➢ Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária

➢ Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental ➢ Encarregado de Planejamento e Políticas Públicas	➢ Encarregado do Setor de Transporte e Agendamento de Ambulâncias Intermunicipais ➢ Encarregado do Setor de Agendamento e Controle de Exames ➢ Encarregado do Setor de Cadastro e Controle de Atendimento aos Pacientes ➢ Encarregado da Farmácia Municipal

ANEXO II

(Criação de cargos)

Cargos Políticos:

Cargo	Quantidade	Subsídio
SECRETÁRIO MUNICIPAL	5	REFERÊNCIA O-1
Assessor de Secretaria	1	REFERÊNCIA L-1

ANEXO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania é órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Justiça e Cidadania;

II – Procuradoria do Município;

III – Controladoria Interna do Município;

IV – Encarregadoria;

V – Agentes.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Justiça e Cidadania compete exercer a direção superior da Secretaria, desenvolvendo as atribuições previstas nesta Lei Complementar, especialmente aquelas relacionadas ao assessoramento jurídico-institucional do Município, à coordenação administrativa e normativa das políticas públicas de justiça, cidadania, direitos fundamentais e defesa do consumidor, respeitada a autonomia técnica e funcional da Procuradoria do Município e da Controladoria Interna.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Justiça e Cidadania exercerá suas atribuições em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo Municipal e com as disposições constantes desta Lei Complementar.

Art. 3º À Procuradoria do Município compete:

I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, nos termos da legislação vigente;

II – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal e aos órgãos da Administração Direta;

III – emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Administração Pública Municipal;

IV – acompanhar e atuar nos processos judiciais e administrativos de interesse do Município;

V – zelar pela uniformização da interpretação jurídica no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI – orientar juridicamente as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta;

VII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitada a autonomia técnica da função jurídica.

Parágrafo único. A Procuradoria do Município é órgão de assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, com autonomia técnica e funcional no exercício de suas atribuições.

Art. 4º À Controladoria Interna do Município compete exercer as atividades de controle interno da Administração Pública Municipal, com autonomia técnica e funcional, observada a legislação vigente.

Art. 5º À Encarregadoria vinculada à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania compete executar atividades administrativas, de apoio técnico e operacional necessárias ao funcionamento da Secretaria, conforme atribuições definidas em regulamento e orientações do Secretário Municipal.

Art. 6º Aos Agentes vinculados à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania compete executar atividades auxiliares, operacionais e de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares vigentes.

Art. 7º As atribuições previstas neste Anexo não excluem outras atividades compatíveis com a natureza das funções exercidas, desde que determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, em conformidade com a legislação vigente.

Município de Itaju - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social é órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela articulação governamental, pelo planejamento estratégico, pela coordenação intersetorial das políticas públicas e pela execução das ações de desenvolvimento social, comunitário e institucional do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Social;

II – Assessor de Secretaria;

III – Encarregadoria;

IV – Agentes.

Art. 3º Ao Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Social compete dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria, exercendo, especialmente, as atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como:

I – prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas matérias políticas, administrativas, institucionais e estratégicas;

II – promover a articulação entre as Secretarias Municipais, órgãos e unidades da Administração Pública Municipal, assegurando a integração das ações governamentais;

III – coordenar o planejamento estratégico do Governo Municipal, acompanhando a execução do Plano de Governo, programas, projetos e ações prioritárias;

IV – coordenar, integrar e supervisionar as políticas públicas de desenvolvimento social, assistência social, inclusão social e proteção social básica e especial;

V – supervisionar o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e demais programas, projetos e serviços socioassistenciais;

VI – coordenar as ações da Defesa Civil Municipal, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;

VII – coordenar políticas, programas e ações relacionadas ao esporte, à cultura, ao lazer e às atividades comunitárias;

VIII – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura básica municipal, compreendendo obras, serviços, manutenção urbana e rural;

IX – coordenar e supervisionar os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, transporte operacional, gestão de frota, máquinas e veículos pesados;

X – promover a participação social, o fortalecimento dos vínculos comunitários e a integração entre o Poder Público e a sociedade civil;

XI – acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados no âmbito de sua área de competência;

XII – em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários ao funcionamento da Secretaria;

XIII – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, propondo medidas corretivas;

XIV – exercer outras atribuições afins ou correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º Ao Assessor de Secretaria compete prestar assessoramento técnico, administrativo e institucional ao Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Social, especialmente:

I – elaborar estudos, relatórios, notas técnicas, minutas e informações de apoio à tomada de decisões;

II – acompanhar programas, projetos e ações estratégicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

III – auxiliar na articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, entidades públicas e privadas, quando designado;

IV – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação do Secretário Municipal.

Art. 5º À Encarregadoria compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais vinculadas às áreas de atuação da Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social.

Parágrafo único. As áreas, atribuições específicas e a organização interna da Encarregadoria poderão ser detalhadas por decreto ou ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

Art. 6º Aos Agentes vinculados à Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social compete executar atividades auxiliares, operacionais, administrativas e de apoio necessárias ao regular funcionamento da Secretaria, observadas as normas legais, regulamentares e as orientações superiores.

Art. 7º As atribuições previstas neste Anexo não excluem outras atividades compatíveis com a natureza das funções exercidas, desde que determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Social, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é órgão de assessoramento intermediário do Poder Executivo Municipal, responsável pelo planejamento, coordenação, normatização, execução e avaliação das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, patrimoniais, tributárias e de gestão de pessoas da Administração Pública Municipal.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Administração e Finanças;

II – Chefias de Departamento:

III – Encarregadoria;

IV – Agentes.

Art. 3º Ao Secretário Municipal de Administração e Finanças compete dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria, exercendo, especialmente, as atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos relacionados à gestão administrativa, financeira, orçamentária, fiscal, contábil, patrimonial e de pessoal;

II – planejar, coordenar e supervisionar os sistemas de gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil, patrimonial, tributária e de recursos humanos da Administração Municipal;

III – normatizar, padronizar e orientar procedimentos administrativos e financeiros no âmbito da Administração Pública Municipal direta;

IV – coordenar a elaboração, a execução e o acompanhamento do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

V – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Município, zelando pelo equilíbrio fiscal e pelo cumprimento da legislação vigente;

VI – coordenar a política de gestão de pessoas, abrangendo provimento, movimentação, controle funcional, folha de pagamento, avaliação de desempenho e capacitação de servidores;

VII – coordenar e supervisionar as atividades de compras, licitações, contratos administrativos, convênios e demais ajustes, observada a legislação vigente;

VIII – coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade pública, assegurando o correto registro dos atos e fatos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;

IX – exercer a direção da administração tributária municipal, compreendendo cadastro, lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança administrativa de tributos e demais receitas;

X – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

XI – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e parcerias no âmbito de sua área de competência;

XII – prestar informações e esclarecimentos aos Tribunais de Contas, Ministérios Públicos e demais órgãos de controle;

XIII – promover a integração dos sistemas administrativos e financeiros da Administração Municipal;

XIV – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade;

XV – exercer outras atribuições afins ou correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º Aos Chefes de Departamento compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades inerentes às respectivas áreas, observadas as diretrizes do Secretário Municipal de Administração e Finanças e a legislação vigente.

Art. 5º À Encarregadoria compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, patrimoniais, tributárias e de gestão de pessoas vinculadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo único. A organização interna, as áreas de atuação e as atribuições específicas da Encarregadoria poderão ser detalhadas por decreto ou ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

Art. 6º Aos Agentes vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete executar atividades auxiliares, operacionais, administrativas e de apoio técnico necessárias ao regular funcionamento da Secretaria, observadas as normas legais, regulamentares e as orientações superiores.

Art. 7º As atribuições previstas neste Anexo não excluem outras atividades compatíveis com a natureza das funções exercidas, desde que determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação é órgão de gestão missional do Poder Executivo Municipal e possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Educação;

II – Direção da Escola Municipal de Ensino Infantil;

III – Direção da Creche Municipal de Ensino Infantil;

IV – Direção da Escola Municipal de Ensino Fundamental;

V – Encarregadoria;

VI – Agentes;

VII – Assessores.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Educação compete dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas educacionais do Município, assegurando a oferta da educação básica de forma universal, inclusiva e com padrão de qualidade, em conformidade com a Constituição Federal, a legislação educacional vigente e as diretrizes do Governo Municipal, bem como exercer as atribuições previstas nesta Lei Complementar.

Art. 3º À Direção da Escola Municipal de Ensino Infantil, da Creche Municipal de Ensino Infantil e da Escola Municipal de Ensino Fundamental compete administrar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais das respectivas unidades escolares, observadas:

I – as normas do sistema municipal de ensino;

II – as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

III – o projeto político-pedagógico de cada unidade escolar;

IV – a legislação educacional vigente.

Art. 4º À Encarregadoria vinculada à Secretaria Municipal de Educação compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais de apoio à Secretaria e às unidades escolares.

Parágrafo único. A organização interna, as áreas de atuação e as atribuições específicas da Encarregadoria poderão ser detalhadas por regulamento ou ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

Município de Itaju - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 5º Aos Agentes vinculados à Secretaria Municipal de Educação compete executar atividades auxiliares, operacionais e de apoio às ações educacionais desenvolvidas pela Secretaria e pelas unidades escolares, nos termos da legislação vigente e das orientações superiores.

Art. 6º Aos Assessores vinculados à Secretaria Municipal de Educação compete prestar assessoramento técnico, administrativo e institucional ao Secretário Municipal de Educação e às unidades da Secretaria, auxiliando no planejamento, acompanhamento, monitoramento e execução das ações e políticas educacionais, nos limites das atribuições que lhes forem designadas.

Art. 7º As atribuições previstas neste Anexo não excluem outras atividades compatíveis com a natureza das funções exercidas, desde que determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário Municipal de Educação, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de gestão missional do Poder Executivo Municipal e possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Chefe de Departamento;

III – Encarregadoria;

IV – Agentes.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Saúde compete dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de saúde do Município, exercendo a função de gestor do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito municipal, em conformidade com a Constituição Federal, a legislação vigente, as normas do SUS e as diretrizes do Governo Municipal, bem como exercer as atribuições previstas nesta Lei Complementar.

Art. 3º Ao Chefe de Departamento compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades técnicas, administrativas e operacionais das áreas sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, observadas:

I – as diretrizes e orientações do Secretário Municipal de Saúde;

II – as normas do Sistema Único de Saúde – SUS;

III – a legislação sanitária vigente;

IV – os planos, programas e metas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º À Encarregadoria vinculada à Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais de apoio às ações e serviços públicos de saúde desenvolvidos pelo Município.

Parágrafo único. A organização interna, as áreas de atuação e as atribuições específicas da Encarregadoria poderão ser detalhadas por decreto ou ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

Art. 5º Aos Agentes vinculados à Secretaria Municipal de Saúde compete executar atividades auxiliares, operacionais, administrativas e de apoio técnico necessárias à execução das ações e serviços públicos de saúde, observadas as normas legais, regulamentares e as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 6º As atribuições previstas neste Anexo não excluem outras atividades compatíveis com a natureza das funções exercidas, desde que determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente.

LEI Nº 2568, de 23 de janeiro de 2026.

Fixa o valor do benefício de Cartão Alimentação no âmbito da Administração Pública do Município de Itaju para o exercício de 2026 e dá outras providências.

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Itaju aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º.- Fica fixado em R$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) o valor mensal do benefício de Cartão Alimentação, de caráter indenizatório, concedido no âmbito da Administração Pública do Município de Itaju, para o exercício de 2026.

Art. 2º.- O benefício de que trata esta Lei será concedido aos servidores públicos municipais e demais beneficiários definidos em legislação específica, observadas as condições e os critérios estabelecidos em normas próprias.

Art. 3º.- O valor do benefício não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de cálculo para vantagens pecuniárias, não sofre incidência previdenciária ou trabalhista e não integra o salário de contribuição.

Art. 4º.- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento do exercício de 2026, suplementadas se necessário.

Art. 5º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2026.

Art. 6º.- Revogam-se as disposições em contrário.

Itaju/SP, 23 de janeiro de 2026.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.

EVERILDA MARIA DIAS
Assist. de Adm. de Pessoal

LEI Nº 2569/2026

De 23 de Janeiro de 2026.

Dispõe sobre a concessão de abono aos servidores da Prefeitura Municipal de Itaju e dá outras providências.

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Itaju, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º Fica concedido aos servidores da Prefeitura Municipal de Itaju, remunerados pela Anexo I – Tabela de Referências Salariais, o pagamento de um abono no valor de **R$ 1.000,00 (um mil reais)**, a ser pago no mês de janeiro de 2025.

§ 1º O abono será extensivo aos servidores inativos (estatutários) e pensionistas que percebam proventos pagos pelos cofres públicos da Prefeitura Municipal de Itaju, aos Conselheiros Tutelares e aos contratados por regime temporário (se houver), desde que estejam em atividade.

§ 2º Não farão jus ao abono os servidores que estiverem afastados em razão de benefício de auxílio-doença ou auxílio-acidente de trabalho, pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e/ou cujo contrato de trabalho esteja suspenso por período superior a 06 (seis) meses, bem como aqueles que estiverem cumprindo aviso prévio.

Artigo 2º O pagamento do abono concedido por esta Lei será efetuado em parcela única, não sendo vinculado nem incorporado ao vencimento dos servidores.

Artigo 3º O abono autorizado por esta Lei não possui natureza salarial.

Artigo 4º Fica o Poder Executivo Municipal, se necessário, autorizado a abrir, por decreto, crédito adicional suplementar para a execução da presente Lei.

Artigo 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaju/SP, 23 de Janeiro de 2026.

JERRI DE SOUZA NEIVA

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.

EVERILDA MARIA DIAS

Assist. de Adm. de Pessoal

LEI nº. 2567

De 23 de Janeiro de 2026.

Autoriza o Poder Executivo a criação da Tabela de Referências Salariais, aplicável a todos os servidores públicos municipais de Itaju/SP, e revoga a Lei Municipal nº 1.255 e suas alterações.

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Itaju, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Tabela de Referências Salariais aplicável a todos os servidores públicos municipais de Itaju/SP, abrangendo os cargos efetivos, empregos públicos e demais vínculos previstos em lei.

Art. 2º A Tabela de Referências Salariais, com a descrição das referências, níveis, classes e respectivos valores de vencimentos, integra esta Lei como Anexo I, constituindo parte inseparável do presente diploma legal.

Art. 3º Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional vigente, respeitadas as disposições constitucionais e legais.

Art. 4º O piso salarial dos profissionais do magistério público municipal é regulamentado pela Lei Municipal nº 1.919, de 08 de dezembro de 2015, e suas alterações, sendo reajustado nos termos do Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério, conforme legislação federal vigente.

Art. 5º As referências salariais dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias são regulamentadas nos termos da Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, que fixou o vencimento base da categoria em valor equivalente a dois salários mínimos, observada a legislação aplicável.

Art. 6º Os vencimentos dos Enfermeiros e Auxiliares de Enfermagem do Município de Itaju é estabelecido pela Lei Municipal nº 2.414 de 14 de Julho de 2023 que institui piso salarial profissional conforme Lei Nacional nº 14.434 de 04 de Agosto de 2022, bem como seus reajustes, conforme legislação federal vigente.

Art. 7º Fica instituído como parte integrante e inseparável da presente Lei o Quadro de Pessoal, constante do Anexo II, contendo os cargos de natureza efetiva do Município, com a respectiva denominação do cargo, quantidade total de vagas, número de vagas ocupadas e a categoria em que cada cargo foi enquadrado.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º Fica revogada integralmente a Lei Municipal nº 1.255, bem como todas as suas alterações posteriores, disposições em contrário e normas que conflitem com o disposto nesta Lei.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 02 de Janeiro de 2026.

Itaju/SP, 23 de Janeiro de 2026.

JERRI DE SOUZA NEIVA

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.

EVERILDA MARIA DIAS

Assist. de Adm. de Pessoal

ANEXO I

CATEGORIA	VENCIMENTO R$
A-1	*
B-1	*
C-1	1.713,03
D-1	1.873,02
E-1	1.961,04
F-1	2.096,21
G-1	2.237,13
H-1	2.483,50
I-1	2.716,11
J-1	3.014,70
K-1	3.530,92
L-1	3.595,21
M-1	4.051,67
M-2	4.522,18
N-1	4.756,98
N-2	5.300,48
N-3	6.022,40
O-1	6.420,65
P-1	8,706,00
AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	Piso Nacional
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	Piso Nacional
AUXILIAR ENFERMAGEM 30H/SEMANAIS	Piso Nacional
ENFERMEIRO 30H/SEMANAIS	Piso Nacional
ENFERMEIRO 40H/SEMANAIS	Piso Nacional
MÉDICO PSF	18.415,39
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	Piso Nacional

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL			
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	**CATEGORIA**	**QUANTIDADE**	**VAGOS**
Agente Administrativo	G-1	13	05
Agente de Convênios	I-1	02	00
Agente Epidemiológico	Piso	01	00
Agentes Comunitários de Saúde	Piso	09	02
Ajudante Geral Serviços Pesados	C-1	10	02
Ajudante Geral	C-1	29	09
Almoxarife	J-1	01	01
Assistente de Administração de Pessoal	L-1	01	00
Assistente Social	L-1	02	00
Auxiliar Odontológico PSF	E-1	01	01
Auxiliar Odontológico	E-1	03	01
Auxiliar Administrativo	F-1	05	03
Auxiliar de Atividades Esportivas	E-1	04	01
Auxiliar de Enfermagem	Piso	08	01
Chefe do Setor de Obras	N-1	01	00
Conselheiro Tutelar	F-1	05	00
Contador	N-2	02	00
Agente de Controle Interno	N-1	01	01
Coordenador de Cursos	G-1	01	01
Coord. de Unid. Municipal de Cadastro	I-1	01	00
Coveiro	E-1	01	00
Cozinheira	C-1	05	01
Dentista	K-1	03	01
Dentista PSF	P-1	01	00
Encarregado de Serviços Gerais	L-1	01	01
Encarregado de Compras	M-2	01	01
Enfermeiro	Piso	03	00
Enfermeiro PSF	Piso	01	00
Engenheiro Agrônomo	N-1	01	01
Escriturário	E-1	16	08
Farmacêutico	L-1	02	00
Fisioterapeuta	J-1	01	00
Fonoaudióloga	J-1	01	00
Jardineiro	C-1	01	01
Inspetor de Aluno	E-1	01	00
Leiturista	E-1	01	00
Medico	O-1	06	01
Médico Clínico Geral	P-1	01	00

Médico PSF	MPSF	01	00
Merendeira	C-1	05	01
Monitor	D-1	36	02
Motorista	E-1	26	03
Nutricionista	M-1	01	00
Operador de Balança Rodoviária	E-1	01	00
Operador de Máquina	E-1	07	06
Pedreiro	D-1	09	06
Procurador Jurídico	N-2	02	00
Professor Educação Infantil	Piso	20	08
Professor PEB-I	Piso	24	07
Professor Auxiliar Ensino Fundamental	Piso	02	00
Professor de Artes PEB II	Piso	02	00
Professor de Ed. Física PEB II	Piso	02	00
Professor de Inglês PEB II	Piso	02	00
Psicólogo	M-2	02	00
Psicopedagogo	Piso	01	00
Servente	C-1	03	00
Supervisor Tec. Licitações e Contratos	O-1	01	00
Técnico em Química	J-1	01	00
Tesoureiro	L-1	01	00
Veterinário	H-1	01	00
Vigia	D-1	06	03

CENTRO DE SAUDE III DE ITAJU

HORÁRIO DOS MÉDICOS, DENTISTAS E ESPECIALISTAS – DEZEMBRO / 2025

MÉDICOS

MÉDICO (A)	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
DRª. MARÍLIA **GINECOLOGISTA**					14:00 às 18:00
DR.ª SILVANA **PEDIATRA**			7:30 às 11:30		
DR. ODAIR * **PEDIATRA**	11:00 às 15:00				11:00 às 15:00
DR. LUCAS * **ULTRASSOM**	13:00 às 21:00 *(dia 08)*	13:00 às 21:00 *(dia 09)*	13:00 às 21:00 *(dia 10)*	13:00 às 21:00 *(dia 11)*	
DR.ª KIMBERLY * **MED. DO TRAB.**				8:00 às 17:00 *(dia 18)*	8:00 às 17:00 *(dia 19)*
DR. LUCIANO **CARDIOLOGISTA**		7:00 às 9:00		7:00 às 9:00	
DR. MURILLO **PSIQUIATRA**		13:30 às 17:30			
DR. WALTER **ORTOPEDISTA**			9:00 às 13:00		
DR.ª MARAISA **MÉDICO P.S.F.**	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00
DR.ª ALINE [1] **CLINICA GERAL**	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 13:30		7:30 às 10:30
DR. RAFAEL **CLINICO GERAL** *	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	
DR.ª AMANDA **CLINICO GERAL** *					13:00 às 21:00

DENTISTAS

DENTISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
MARIA ANTÔNIA **DENTISTA**	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	7:00 às 10:00
SIRLES **DENTISTA**	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45
REINALDO **DENTISTA P.S.F.**	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00
GABRIELA * **DENTISTA**	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30

ESPECIALIDADES

ESPECIALISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
THAIS **FISIOTERAPEUTA**	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30
THAINÁ **NUTRICIONISTA**				7:30 às 12:00 13:30 às 16:30	7:00 às 9:00
DÉBORA [1] **PSICÓLOGA**	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 11:45 às 13:45	
ANA LAURA [2] **FONOAUDIÓLOGA**	8:00 às 12:00 13:00 às 17:00	13:00 às 17:00	8:00 às 12:00 13:00 às 17:00		

*** Escala de Plantonistas terceirizados que prestam serviços para a prefeitura na UBS;**
[1] Dra. Aline está de férias entre 24/11 a 08/12;
[2] Psicóloga Débora está de férias entre 08/12 a 27/12;
[3] Fonoaudióloga Ana Laura está de férias entre 22/12 a 05/01.

Endereço de atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, nº 261
Endereço Especialidades: Avenida Fortunato Falsetti, nº 280

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

Sexta-feira, 23 de janeiro de 2026 | **Ano IX | Edição nº 1334A** | **Página 47 de 48**

CENTRO DE SAÚDE III "FLORÊNCIO CAMARGO GUIMARÃES"

ESCALA ENFERMAGEM – DEZEMBRO 2025

ESCALA – DEZEMBRO 2025			S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S
NOME	CARGO	HORÁRIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02
Maria Auxiliadora Santos Coren: 375262	Enf.	07 às 13hrs						F	F						F	F						F	F			PF	FE	PF	F	F			PF	FE	PF
Ivone Rosemeire Bazza Coren: 310872	A.E.	07 às 13hrs						F	F						F	F						F	F			PF	FE	PF	F	F			PF	FE	PF
Maria Rosa Gasparotto Coren: 311909	A.E.	07 às 13hrs						F	F						F	F						F	F	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR
Neusa Aparecida Modolin Coren: 180319	A.E.	07 às 13hrs	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	PF	FE	PF	F	F			PF	FE	PF
Gislene Maria Sola Lau Coren: 480819	A.E.	12 às 18hrs						F	F						F	F						F	F			PF	FE	PF	F	F			PF	FE	PF
Elisa Aguiar Hespanhol Coren: 357801	Enf.	09 às 15hrs e 16 às 22hrs						F	F						F	F						F	F	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR
Silmara Regina Gusmão Coren: 650372	Enf.	07 às 11:30hrs 12:30 às 14hrs						F	F	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR		PF	FE	PF	F	F			PF	FE	PF
Jair dos Santos Coren: 443452 *	Tec.	16 às 22hrs						F	F						F	F						F	F						F	F			PF	FE	PF
Josenildo Maciel da Silva Coren: 0892527 *	Tec.	07 às 13hrs						F	F						F	F						F	F			PF	FE	PF	F	F			PF	FE	PF
Renato Marques Filho Coren: 1340623 *	Enf.	08 às 12hrs 13 às 17hrs	F	F		F				F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F						F	F			

LEGENDA:
F – Folga FR – Férias
FE – Feriado L – Licença
PF – Ponto Facultativo
A – Atestado

Endereço de Atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, n° 261

* Técnicos e Enfermeiro que prestam serviços para a prefeitura na UBS. Paulo terá expediente aos finais de semana e feriados. Realizará horas faltantes nas segundas e/ou quarta feiras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: assistenciasocial@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

AGRICULTURA
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 292
Telefone: (14) 3667-1288
E-mail: ca.itaju@cati.sp.gov.br
Atendimento: 07h30 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE OBRAS
Endereço: Rua Buenópolis, 417
Telefone: (14) 3667-1182
Atendimento: 07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00

TELECENTRO
Endereço: Av. Olegário Pereira Garcia, 112
Telefone: (14) 3667-1267
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

C.R.A.S.
Endereço: Rua João Batista Módolo, 548
Telefone: (14) 3667-1216 E-mail:
crasitaju@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: contabil@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
Endereço: Rua João Batista Módolo, 278
Telefone: (14) 3667-1239
E-mail: educacao@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

CONSELHO TUTELAR
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1227
E-mail: conselhotutelardeitaju@hotmail.com
Atendimento: 08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE SAÚDE
Endereço: Av. João Manzutti, nº 468
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 18h00

CENTRO DE SAÚDE
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 261
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 22h00