

### CAPA DO PROCESSO

Número do protocolo: 2025.02.26.0004

<b>Data/Hora:</b>	26/02/2025 15:05:42
<b>Assunto/Tipo:</b>	PROJETO DE LEI - EXECUTIVO
<b>Credor:</b>	GABINETE DO PREFEITO

### Descrição do protocolo

Projeto de Lei nº 009/2025 - Altera e atualiza a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo do Município de Itaitinga, cria cargos, altera as nomenclaturas e os valores das gratificações e adota outras providências.

### Consulte o andamento do seu protocolo no nosso site

- 1 – Para acesso a tramitação processual do documento acima, deverá ser informado na tela de consulta o CPF, em se tratando de pessoa física, ou CNPJ, para pessoa jurídica, acompanhado no número do protocolo acima indicado.
- 2 – O QR CODE, deste comprovante, pode ser usado para acompanhamento do andamento do protocolo.



2025.02.26.0004

---

### PROTOCOLO: 2025.02.26.0004 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA



Credor: GABINETE DO PREFEITO  
Setor: DIRETORIA GERAL  
Descrição: Projeto de Lei nº 009/2025 - Altera e atualiza a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo do Município de Itaitinga, cria cargos, altera as nomenclaturas e os valores das gratificações e adota outras providências.

26/02/2025 15:05:42



2025.02.26.0004



PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
62390-201-204



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Exmo. Sr.

Vereador Leandro Viana Sampaio

Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga-CE

NESTA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA  
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

**APROVADO**

EM VOTAÇÃO ÚNICA

EM 13 / 03 / 2025

1º Secretário(a)

**Mensagem nº 009/2025, de 26 de fevereiro de 2025.**

Ilustre Presidente,

Temos a honra de encaminhar a essa Augusta Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, nos termos da Lei Orgânica do Município, em caráter de **URGÊNCIA/URGENTÍSSIMA**, o incluso Projeto de Lei, que altera e atualiza a Legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo, a Lei estrutural de nº 284, de 16 de fevereiro de 2006, já longínqua com quase 20 anos, criando cargos, alterando as nomenclaturas e os valores das gratificações do Município de Itaitinga, define a estrutura administrativa, o quadro de cargos de provimento em comissão e adota outras providências.

Cumprе registrar ainda, que o referido Projeto de Lei, segue acompanhado de estudo do impacto financeiro, com demonstrativo de gastos com pessoal e sua repercussão, em total consonância e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Ao promover a reestruturação, busca-se aprimorar os princípios da eficiência e da economicidade, impulsionando o crescimento sustentável da cidade assegurando a qualidade dos serviços prestados à população.

Estou convicto de que o Projeto de Lei em apenso comunga intimamente os superiores interesses da comunidade de Itaitinga, pelo que aguardo a aprovação.

Certo de que o elevado espírito público de Vossa Excelência e de seus pares presidirá a decisão legislativa, reitero na oportunidade, protestos de estima e alto apreço.

Atenciosamente,

**ANTONIO MARCOS TAVARES:83019626315**  
Assinado de forma digital  
por ANTONIO MARCOS  
TAVARES:83019626315

**ANTONIO MARCOS TAVARES**

**Prefeito de Itaitinga**





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

**Projeto de Lei Municipal nº 009 , 26 de 02 de 2025.**

Dispõe sobre a revogação da lei 284, de 16 de fevereiro de 2006, alteração e atualização da estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo do Município de Itaitinga, cria cargos de provimento em comissão, altera as nomenclaturas e os valores das gratificações e adota outras providências.

## **TÍTULO I DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art.1º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito, vice-prefeito e secretários, sendo o prefeito o chefe do Poder executivo, auxiliado pelos secretários municipais, assessores, agentes políticos e ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

Art.2º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são aquelas definidas nas Constituições, Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são aquelas, estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e no Regulamento, objeto de Decreto Municipal a ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

## **CAPITULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art.4º. A administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art.37 da Constituição Federal, bem como aos seguintes:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Controle.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando à promoção do desenvolvimento do Município e ao bem estar da população, assim como, à melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - O desenvolvimento terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais, no acesso aos bens e serviços, respeitando vocações, peculiaridades e cultura locais e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 6º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos, envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas, para ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil, participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas, para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º. O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia dos recursos humanos disponíveis;
- III. Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V. Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais, existentes.

Art.8º. A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Plurianual e terão acompanhamento, avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a continuidade, durante o lapso de tempo necessário a sua realização.

Art.9º. O planejamento e a execução das atividades do Governo Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, e na Lei Orgânica e será feito por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano de Governo;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011-2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Plano Plurianual.

Art.10. Os instrumentos de Planejamento Municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas, constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, observadas as suas aplicações para bom desenvolvimento local.

Art.11. O Plano Diretor, a que se refere o art.182, s 1º. da Constituição Federal, é o Instrumento básico da política urbana, a ser executada pelo Município.

§ 1º - O Plano Diretor fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental, bem como, o interesse da coletividade, observados os incisos VIII e IX do art. 30 da Constituição Federal.

§ 2º - O Plano Diretor deverá ser elaborado com a participação das associações representativas da comunidade, diretamente interessadas, em conformidade com o inciso XII do art. 29 da Constituição Federal.

§ 3º - O Plano de Diretor definirá as áreas especiais e de interesse urbanístico ou ambiental, para o Poder Público Municipal, através de lei específica, exigindo aproveitamento adequado, nos termos previstos no § 4º do art. 182 da Constituição Federal.

Art.12. Entende-se por Plano Diretor, o conjunto de decisões harmônicas, destinadas a alcançar, no período fixado, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 13. O Plano Diretor será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições harmônicas básicas adotadas, os elementos de informações que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- I. Físico-territorial, com disposição sobre o sistema viário, zoneamento urbano, loteamento e edificações urbanas;
- II. Econômico, com disposição sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infraestrutura;
- III. Social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- IV. Institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições, que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Art. 14. Em função da implantação do Plano Diretor, os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do Poder Público, serão ordenados em programas gerais e setoriais guardando sempre obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema e no planejamento.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 15. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer gerais ou setoriais.

Parágrafo Único - A coordenação será exercida com todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com secretários, assessores, diretores, e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

## SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art.16. A execução das atividades da administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas apresentados.

Art.17. A descentralização efetuar-se-á:

- I. Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;
- II. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da Administração Direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de Poder;
- III. Na execução de serviços da Administração Pública para a Administração Privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, precedidas de autorização legislativa.

Art. 18. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas, a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal,





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

visando ao desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art.19. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os limites estabelecidos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de Direito Público interno, para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 20. É facultado ao Prefeito Municipal, delegar competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- I. Lotação e relotação no Quadro de pessoal;
- II. Criação de comissões e designação de seus membros, observando o disposto na lei e nas normas dos contratos e licitações.
- III. Instituição e dissolução de grupos de trabalho.
- IV. Autorização para contratação de servidores, por prazo determinado, e dispensa, resguardados os direitos dos contratados, mediante autorização legislativa;
- V. Abertura de sindicância e de processo administrativo, bem como homologação de penalidades.

Parágrafo Único - O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará, com precisão, o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação.

#### SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 21. O controle das ações administrativas deverá ser exercido, em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas

Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 – Antônio Miguel - CEP: 61.881-047  
(85) 3513-2002



chefiadegabinete@itaitinga.ce.gov.br

www.itaitinga.ce.gov.br



PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011-2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

administrativos, bem como, das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

- II. O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio.

## **TITULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 22. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração.

### **CAPITULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 23. O exercício das atividades da Administração Direta será respondido pelos órgãos subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

- I. Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa, jurídica e de representação dos interesses municipais e comunitários;
- II. Secretarias municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 24. A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Itaitinga fica assim constituída:

#### **I - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO**

- I. Gabinete do Prefeito.
- II. Gabinete do Vice-Prefeito.
- III. Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral.
- IV. Procuradoria Geral do Município.

#### **II – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011-2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- I. Secretaria de Finanças e Planejamento.
- II. Secretaria de Administração.

### III – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- I. Secretaria de Educação.
- II. Secretaria de Saúde.
- III. Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.
  
- IV. Secretaria de Trabalho e Assistência Social.
- V. Secretaria de Segurança e Trânsito.
- VI. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca.
- VII. Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano.
- VIII. Secretaria de Juventude e Esporte.

### CAPITULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25. Entende-se por Administração Indireta, o conjunto de entidades dotadas de Personalidade Jurídica, criadas por Lei Municipal, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A Administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 26. A participação de pessoas jurídicas de Direito Público Interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economiamista, criadas pelo Município de Itaitinga, será permitida, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

### CAPITULO III DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 27. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão.

§1º Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§2º Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal.

§ 3º A investidura em Cargo de Provimento Efetivo ou de Emprego Público, dependerá de prévia aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

§ 4º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão, denominados Membros da Comissão Permanente de Licitação, serão providos, preferencialmente, por servidores do Quadro Permanente do Poder Executivo, observado o disposto nas normas legais regentes dos contratos e licitações.

Art. 29. A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são as constantes dos anexos I e II, desta Lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança que tenham sido criados *por* leis anteriores, não previstos no Anexo I, a que se refere o *caput* deste artigo, resguardados os direitos políticos inerentes aos direitos adquiridos e os regidos por leis especiais.

Art. 30. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, é a constante do Anexo II, desta Lei.

§ 1º O servidor ocupante de Cargo Efetivo, nomeado para Cargo Comissionado, terá acrescida sua remuneração, o valor da representação do Cargo Previsto no Anexo II, desta Lei.

§ 2º A remuneração do ocupante de Cargo Comissionado, não detentor de Cargo Efetivo, é composta de vencimento e representação, conforme o que dispõe o Anexo II, desta Lei.

§ 3º O servidor, não poderá acumular o vencimento básico do Cargo Efetivo, com o vencimento básico do Cargo Comissionado, resguardados os direitos adquiridos.

Art. 31. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A Lei Municipal, a que se refere *ocaput* deste artigo, disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

### TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## SEÇÃO I

### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 33. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - a coordenação do Despacho, a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

III - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações políticoadministrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV - a execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;

V - a execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

VI – A coordenação e mobilização dos auxiliares do Prefeito, quando convocados.

VII – Por meio das Assessorias, assessorar o prefeito em sua representação política e social;

- a. Estabelecer a agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- b. Estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
- c. Manter o Prefeito informado sobre as matérias divulgadas pela imprensa, de interesse da Administração Municipal;
- d. Assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social, a cargo da Assessoria de Comunicação Social.
- e. Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o respectivo arquivo;
- f. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
- g. Coordenar providências para apoio ao Prefeito, em relação aos meios de transportes.
- h. Orientar os setores competentes com referência à agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades, para o atendimento de





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

compromissos agendados;

- i. Interagir com a Assessoria de Comunicação Social, para divulgação das atividades relacionadas com o Gabinete;
- j. Recepcionar autoridades e encaminhar as pessoas ao Gabinete do Prefeito;
- k. Lavrar os termos de posse dos secretários municipais e dos dirigentes de órgãos, diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;
- l. Preparar, instruir, cuidar da tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito;
- m. Organizar e executar os serviços de cerimonial;

VIII - Interagir com a Controladoria interna, Assessoria de Articulação Política e Ouvidoria Geral, para divulgação das atividades ali desenvolvidas.

IX - Assistir, política e socialmente, ao Chefe do Poder Executivo, encarregando-se de todas as atividades rotineiras e circunstanciais;

X - Acompanhar as atividades promocionais voltadas à realização de eventos oficiais do Governo Municipal;

XI - Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com pesquisas publicitárias e promocionais;

XII - Promover e acompanhar a execução dos trabalhos pertinentes à área de propaganda

XIII - Coordenar a elaboração de programas de comunicação social, desenvolvidos pelos órgãos da Administração municipal;

XIV - Coordenar a edição de publicações oficiais do Município;

XV - Coordenar as atividades de redação, reportagem e fotografada Prefeitura.

XVI - Controlar e arquivar materiais publicitários e promocionais;

XVII Coordenar a elaboração do programa de comunicação nas redes sociais, desenvolvida pelos órgãos da Administração Municipal;

XVIII - Proceder à redação de textos técnicos, destinados à divulgação;

XIX - Promover ações governamentais, direcionadas ao público em geral, visando à manutenção da boa imagem da Prefeitura;

XX - Acompanhar o Prefeito nos eventos, fornecendo as informações necessárias, para aprimoramento e êxito dos mesmos;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



XXI - Manter contatos com órgãos da Administração Municipal, em todos os níveis, com entidades públicas em geral, bem como instituições privadas, objetivando ao cumprimento do plano de Comunicação Social da Prefeitura Colaborar na programação e na organização das viagens e visitas do Prefeito.

XXII - Prestar assistência técnica ao Assessor de Comunicação Social;

XXIII - Desenvolver, sob a orientação do Assessor de Comunicação Social, atividades relacionadas com pesquisas publicitárias e promocionais;

## SEÇÃO II

### DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 34. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que

necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais, assistir ao Vice-Prefeito nas incumbências previstas no Art. 86, da Lei Orgânica do Município:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito. Subseção II

## SEÇÃO III

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 35. A Comissão de Licitações, vinculada à Procuradoria Geral do Município, é composta de agentes de contratação, comissões de contratação e pregoeiro, sendo competente para processar e julgar os procedimentos e as modalidades de licitação previstos nas Leis Federais nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e normas pertinentes.

Art. 36. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Integrar, sistematizar, uniformizar e padronizar os procedimentos licitatórios realizados pelos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Direta e Indireta do Município.
- II. Realizar coleta de preços e proceder às licitações municipais;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
ESTAB. Nº 011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- III. Determinar a forma de licitação a ser empreendida, obedecendo à legislação vigente.
- IV. Elaborar e encaminhar, para publicação, avisos e editais;
- V. Proceder às alienações de bens considerados inservíveis para a Administração Municipal;
- VI. Realizar as sessões públicas para abertura das propostas recebidas;
- VII. Submeter ao Chefe do Gabinete do Prefeito os resultados das licitações;
- VIII. Prestar informações e emitir relatórios periódicos, em cumprimento às normas aplicadas ao setor;
- IX. Propor homologação, revogação, ou anulação de licitações;
- X. Deliberar sobre recursos relativos aos procedimentos licitatórios;
- XI. Deliberar sobre qualquer matéria referente às licitações;
- XII. Sugerir normas relativas às licitações;
- XIII. Acompanhar e avaliar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações;

### **SUBSEÇÃO ÚNICA**

#### **DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Art. 37. Compete aos membros da Comissão Permanente de Licitação a execução do processo de compras e contratação na forma da legislação federal competente, especialmente da Lei nº14.133, de 2021:

- I. Participar do processo de coletas de preços;
- II. Encaminhar, para publicação, avisos e editais;
- III. Participar dos trabalhos relativos às alienações de bens considerados inservíveis, para a Administração Municipal;
- IV. Cumprir as normas e procedimentos relativos às licitações;

### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 38. Compete à Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município:

- I. Zelar pela gestão transparente da informação de interesse público
- II. Disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- III. Exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Interna Governamental, Ouvidoria, Transparência, Ética, Acesso à Informação e Correição;
- IV. Realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa e a fiscalização da execução física das ações governamentais;
- V. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas na lei;
- VII. Realizar atividades de auditoria interna e de inspeção, nos órgãos responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;
- VIII. Exercer o monitoramento de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelo Município;
- IX. Prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno
- X. Acompanhar a adequada aplicação dos recursos públicos para o alcance dos resultados, contribuindo para uma gestão ética, íntegra, transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;
- XI. Consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando à excelência da gestão;
- XII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XIII. Propor ao Chefe do Executivo a suspensão de atos relativos à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados com indícios ou evidências de irregularidade ou ilegalidade, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente;
- XIV. Desenvolver ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento das políticas relacionadas à Transparência, Ética e Prevenção e Combate ao Assédio Moral no Poder Executivo Municipal;
- XV. Promover e atuar diretamente na participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos;
- XVI. Contribuir para os processos de avaliação e desburocratização dos serviços públicos oferecidos pelo Poder Executivo Municipal;
- XVII. Celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;
- XVIII. Definir padrões de estruturas e processos de controle interno calcados no gerenciamento de riscos e em modelos de governança aplicada ao setor público;
- XIX. Fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- XX. Fortalecer o desenvolvimento da cidadania para estímulo à participação e o exercício do controle social;
  - XXI. Realizar atividades de apuração de irregularidades, por meio de procedimentos correccionais de investigação preliminar e de inspeção, a partir de denúncias de ouvidoria, das indicações das demais áreas de controle interno;
  - XXII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

Art. 39. Além das competências enumeradas neste artigo, incluem-se as enumeradas nos artigos 7º e 8º, da Lei nº418, de 05 de Setembro de 2011.

## **SEÇÃO V**

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

Art. 40. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes

do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu, interveniente ou terceiro interessado;

II - Analisar, em controle difuso, a constitucionalidade das normas jurídicas provenientes do processo legislativo municipal;

III - Elaborar ou analisar os atos administrativos necessários ao bom desenvolvimento da Administração Pública Municipal, avaliando sua constitucionalidade e legalidade, recomendando, quando for o caso, sua anulação, revogação ou as medidas administrativas e judiciais cabíveis;

IV - Promover, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária e não tributária da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos onde haja interesse do Município;

V - Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos Tribunais de Contas;

VI - Coordenar e implantar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

VII - Editar atos para o desempenho das funções próprias da Procuradoria Geral do Município;

VIII - Exercer a supervisão, administração e coordenação das atividades gerais do órgão, inclusive, nas áreas do Contencioso e da Consultoria Geral;

IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas nos mandados de segurança ao Poder Judiciário, nos processos em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Municipal forem apontadas como autoridades coatoras;

X - Informar ao Prefeito e requerer aos Secretários Municipais sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

XI - Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;

XII - Exercer as funções de Consultoria Geral dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

XIII - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XIV - Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

XV - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do Município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XVI - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

XVII - Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

XVIII - Cooperar na formação de proposições de caráter normativo;

XIX - Executar os processos administrativos disciplinares no âmbito do Município;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

XX - Dirimir a controvérsia de entendimentos jurídicos entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art.41. Compete à Secretariade Administração:

- I. Definir a política administrativa da Prefeitura, determinando os objetivos gerais e específicos e promovendo articulação com as demais áreas;
- II. Propor medidas de reestruturação administrativa de órgãos da Administração Municipal, quando necessário;
- III. Estabelecer políticas, diretrizes e normas Administração Geral, para o Município;
- IV. Planejar as ações estratégicas dos sistemas de recursos humanos, material e de modernização da máquina administrativa municipal.
- V. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos.
- VI. Manter Banco de Dados atualizado, disponível a todos os cidadãos,

usuários do Sistema.

- VIII. Promover estudos e exercer o controle da política salarial dos servidores municipais;
- IX. Promover a divulgação das ações de governo, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;
- X. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

### **SEÇÃO II DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

Art.42. Compete à Secretaria de Finanças e Planejamento:

- I. Elaborar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento Anual.
- II. Elaborar o Planejamento Financeiro;
- III. Elaborar, a programação financeira de desembolso;
- IV. Dirigir, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- financeiras do Município.
- V. Dirigir e coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;
  - VI. Dirigir, superintender e orientar as atividades de fiscalização, tributação, arrecadação e controle das rendas do Município;
  - VII. Coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
  - VIII. Apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais.
  - IX. Exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades relativas ao controle orçamentário, ao acompanhamento financeiro, à contabilidade e à prestação de contas;
  - X. Elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;
  - XI. Dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;
  - XII. Manter e administrar o cadastro econômico e imobiliário do Município;
  - XIII. Coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
  - XIV. Acompanhar e colaborar com a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
  
  - XV. Coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais sob sua responsabilidade, constantes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA);
  - XVI. Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
  - XVII. Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
  - XVIII. Apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;
  - XIX. Elaborar atos normativos sobre a organização administrativa e tributária do Município, observada a aplicação de leis e decretos pertinentes;
  - XX. Analisar e avaliar repercussão de medidas, no campo tributário, sobre a economia do Município;
  - XXI. Identificar novos métodos, ferramentas, técnicas de gestão e tecnologias aplicáveis à área de arrecadação e tributação;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- XXII. Aprovar a programação a ser executada pelas unidades administrativas e a proposta orçamentário anual, promovendo as alterações e os ajustes que se fizerem necessário;
- XXIII. Acompanhar a situação financeira da Prefeitura, observando se a mesma permanece fiel ao que foi planejado;
- XXIV. Dirigir e controlar os serviços da Dívida Pública Municipal;
- XXV. Referendar atos, contratos ou convênios, em que a Secretaria seja parte, ou quando, com competência delegada;
- XXVI. Atender, prontamente, as requisições e pedidos de informações provenientes do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XXVII. Conceder parcelamento de débitos fiscais, dentro da sua competência legal;
- XXVIII. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XXIX. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA.**

Art.43. Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca:

- I. Coordenar as políticas do Município, nas áreas da agricultura, pecuária e pesca.
- II. Elaborar Plano Diretor e modelo de gestão compatível com as ações de desenvolvimento, programadas no âmbito dos setores da agricultura, pecuária e pesca.
- III. Gerenciar os serviços públicos municipais, bem como, orientar o procedimento de fiscalização, nas áreas de sua competência;
- IV. Articular-se com as demais secretarias do Município e com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, visando à perfeita execução de atividades, nas suas áreas de competência;
- V. Coordenar a elaboração de projetos, preparando planos, orçamentos e técnicas de execução, para as atividades da agricultura, pecuária e pesca;
- VI. Proceder à avaliação geral das condições exigidas, para as atividades da agricultura, pecuária e da pesca, estudando os projetos e examinando as características do terreno disponível, a fim de determinar o local mais apropriado, para cada uma das atividades acima;
- VII. Definir valores de taxas, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- VIII. Definir políticas, para o desenvolvimento das atividades da agricultura, pecuária e pesca;
- IX. Coordenar as atividades das áreas da agricultura, pecuária e pesca;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- X. Elaborar projetos de proteção, conservação e manejo do solo e água, voltados ao processo produtivo.
- XI. Promover a produção e o fomento agropecuário e de pesca;
- XII. Promover a classificação e inspeção de produtos animais, vegetais e seus derivados.
- XIII. Definir políticas, visando incentivar a produção de agropecuária e pescado;
- XIV. Celebrar contratos e convênios com órgãos estaduais, nacionais e/ ou internacionais, com vistas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e pesca;
- XV. Proceder ao mapeamento das comunidades que exercem atividades da agricultura, pecuária e pesca;

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTE

Art. 44. Compete à Secretaria da Juventude e Esporte, promover o desenvolvimento das políticas públicas de juventude e esporte do Município, incluindo o desenvolvimento de ações que visem a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, através das políticas de esportes, juventude e lazer para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município, competindo-lhe ainda:

- I. Formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população, especialmente ao jovem;
- II. Promover a democratização do acesso às práticas de esporte com participação popular e qualidade para as comunidades de Itaitinga;
- III. Viabilizar a implementação de planos-programa e projetos esportivos;
- IV. Manter articulação com os órgãos externos sejam estaduais, federais e outros, visando à captação para a implantação das políticas e esportivas;
- V. Incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;
- VI. Assegurar o processo de modernização da Secretaria;
- VII. Assinar atos, contratos e/ou convênios, em que a Secretaria seja parte, ou quando tiver competência delegada;
- VIII. Determinar e aprovar o calendário esportivo;
- IX. Fiscalizar os locais de prática esportiva, obedecendo aos dispositivos legais e regulamentares;
- X. Aprovar a programação a ser executada pelas unidades administrativas da Secretaria;
- XI. Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011-2014



- diversas modalidades, em todos os segmentos sociais;
- XII. Exercer o planejamento promocional de datas comemorativas do esporte, com campanhas em parceria com a iniciativa privada;
- XIII. Planejar estimular o desenvolvimento da prática do esporte ecológico;

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

Art. 45. Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

- I. Promover o desenvolvimento das políticas culturais e turísticos do Município;
- II. Viabilizar a implementação de planos-programas e projetos culturais e turísticos;
- III. Manter articulação com os órgãos externos sejam estaduais, federais e outros, visando à captação de recursos para a implantação das políticas culturais e de turismo;
- IV. Assegurar o processo de modernização da Secretaria, com utilização de tecnologias inovadoras;
- V. Assinar atos, contratos e/ou convênios, em que a Secretaria seja parte, ou quando tiver competência delegada;
- VI. Determinar e aprovar o calendário cultural e turístico do Município;
- VII. Fiscalizar os locais de práticas e realização de eventos culturais e turísticos, obedecendo aos dispositivos legais e regulamentares;
- VIII. Aprovar a programação a ser executada pelas unidades administrativas da Secretaria;
- IX. Aprovar a lotação de servidores, por unidade administrativa;
- X. Aprovar o Plano de Capacitação para os servidores da Secretaria;
- XI. Promover ações, visando à preservação do patrimônio material e imaterial, documental, bibliográfico, étnico, cultural, histórico, artístico, natural,

arqueológico e arquitetônico do Município;

- XII. Viabilizar ações artístico-culturais no Município, no campo audiovisual, promovendo sua difusão;
- XIII. Promover o desenvolvimento da política de ação cultural do Município, em especial das artes cênicas e da música;
- XIV. Promover campanhas culturais voltadas para a difusão de uma conscientização preservacionista do Patrimônio Histórico do Município;
- XV. Gerenciar as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;
- XVI. Preservar e conservarmos museus, edifícios históricos e outros equipamentos de visitação pública;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- XVII. Promover a divulgação das realizações da Secretaria junto às autoridades;
- XVIII. Manter os servidores da Secretaria informados sobre as normas, políticas e diretrizes adotadas pelo Município;
- XIX. Assistir ao Prefeito nos assuntos relacionados com a propagação da cultura, da arte, da tecnologia da criação.
- XX. Proceder à escolha de locais, providenciando a montagem da infraestrutura necessária à realização de eventos, bem como os sistemas de sonorização;
- XXI. Executar o planejamento promocional de datas comemorativas, campanhas de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos e culturais;
- XXII. Organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do Município;
- XXIII. Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- XXIV. Coordenar as atividades desenvolvidas na Biblioteca Municipal.
- XXV. Planejar, coordenar e executar plano de desenvolvimento do turismo;
- XXVI. Promover articulações com outros órgãos municipais, para cooperação em eventos culturais e turísticos.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art.46. Compete à Secretaria de Educação:

- I. Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II. Administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município.
- III. Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de

Educação;

- IV. Atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;
- V. Implementar os sistemas de avaliação da educação;
- VI. Atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;
- VII. Atuar na gestão das redes de ensino;
- VIII. Administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- IX. Assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;
- X. Gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;
- XI. Assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- XII. Promover o desenvolvimento das políticas educacionais do Município;
- XIII. Viabilizar a implementação de planos, programas e projetos educacionais;
- XIV. Manter articulação com os órgãos externos sejam estaduais, federais e outros, visando à captação de recursos, para a implantação das políticas educacionais.
- XV. Assegurar o processo de modernização da Secretaria;
- XVI. Assinar contratos e convênios em que a secretaria seja parte se houver delegação ou competência;
- XVII. Determinar e aprovar o calendário escolar e o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;
- XVIII. Fiscalizar as escolas municipais, obedecendo aos dispositivos legais e regulamentares;
- XIX. Aprovar a programação a ser executada pelas unidades administrativas da Secretaria;
- XX. Aprovar a lotação de servidores, por unidade administrativa;
- XXI. Aprovar o Plano de Capacitação para os servidores da Secretaria;
- XXII. Gerenciar as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;
- XXIII. Promover a divulgação das realizações da Secretaria, junto às autoridades, associações, entidades, órgãos de comunicação e ao público em geral;
- XXIV. Manter os servidores da Secretaria informados sobre as normas, políticas e diretrizes adotadas pela Prefeitura;

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA**

Art. 47. Compete a Secretaria de Infra-Estrutura:

- I. Coordenar as políticas do Município na área do Desenvolvimento Urbano, da Habitação, do Saneamento básico, dos Transportes e Obras, da Energia, da Comunicação, da Segurança e Trânsito Municipal;
- II. Elaborar Plano Diretor e modelo de gestão, compatíveis com as ações de desenvolvimento programadas no âmbito dos setores de transportes, saneamento, drenagem, esgotamento sanitário, abastecimento d'água, energia, comunicações, habitação, desenvolvimento urbano, obras públicas;
- III. Definir políticas de ordenamento da ocupação do solo urbano, bem como,





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- propor legislação, disciplinando matéria;
- IV. Gerenciar os serviços públicos municipais, bem como, orientar o procedimento de fiscalização, nas áreas de sua competência;
  - V. Articular-se com as demais secretarias do Município e com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, visando à perfeita execução de atividades, nas suas áreas de competência;
  - VI. Coordenar a elaboração de projetos, preparando planos, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos.
  - VII. Proceder à avaliação geral das condições para a obra, estudando os projetos e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado, para a construção;
  - VIII. Definir valores de taxas, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
  - IX. Coordenar as atividades de obras e serviços públicos urbanos, no âmbito municipal;
  - X. Elaborar e executar projetos, construir e conservar as obras públicas municipais;
  - XI. Elaborar projetos, para a abertura de novas artérias, pavimentação de ruas e logradouros públicos;
  - XII. Observar as normas de urbanismo e postura de interesse do Município;
  - XIII. Executar a manutenção dos logradouros públicos, tais como avenidas, praças, parques e outros, em perfeito estado de conservação;
  - XIV. Celebrar contratos e convênios com órgãos estaduais, nacionais e/ou internacionais, com vistas ao de envolvimento tecnológico do Município;

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO.

Art. 48. Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano:

- I. Elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- II. Atuar e participar das atividades, em articulação com os demais órgãos responsáveis, do consórcio intermunicipal da região metropolitana, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Itaitinga;
- III. Proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;
- IV. Apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- V. Definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;
- VI. Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Itaitinga;
- VII. Articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente;
- VIII. Disciplinar, utilizando o Poder de Polícia, e orientar a execução de obras de infraestrutura privadas no Município de Itaitinga;
- IX. Definir, com a colaboração das demais Secretarias Municipais relacionadas aos temas de Habitação, a Política e o Plano Habitacional para o Município de Itaitinga, observando as disposições do Plano Diretor do Município;
- X. Coordenar a política de educação ambiental no Município;
- XI. Elaborar programas de recuperação ambiental de áreas degradadas;
- XII. Elaborar Plano Diretor e modelo de gestão, compatíveis com as ações de desenvolvimento programadas no âmbito do meio ambiente;
- XIII. Gerenciar os serviços públicos municipais, bem como orientar o procedimento de fiscalização nas áreas de sua competência.;
- XIV. Articular-se com as demais secretarias do Município e com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, visando à perfeita execução de atividades, nas suas áreas de competência;
- XV. Coordenar a elaboração de projetos, preparando planos, orçamentos e técnicas de execução para o Meio Ambiente;
- XVI. Subsidiar o monitoramento das condições ambientais do Município executadas por outras esferas competentes;
- XVII. Celebrar contratos e convênios com órgãos estaduais, nacionais e/ ou internacionais, que tenham por objeto o Meio Ambiente, se para tanto houver delegação da autoridade competente;
- XVIII. Elaborar propostas de normatização, planos diretores e de manejo de unidades de conservação ambiental, projetos e modelos de gestão ambiental, tendo como meta o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais da região;
- XIX. Em apoio às ações da defesa civil, orientar, articular e realizar ações, para a assistência aos cidadãos, em caso de infortúnio ou calamidade;
- XX. Realizar estudos, avaliar, sugerir obras e medidas de proteção, com o intuito de prevenir ocorrências graves e mitigar riscos de desastres;
- XXI. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
  
- XXII. Coordenar e executar políticas públicas junto a Coordenadoria de Bem-Estar e Proteção Animal visando à proteção, defesa e preservação dos animais da fauna silvestre, nativa, migratória, doméstica e exótica local em todo o Município de Itaitinga, estando subordinada diretamente à Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021-2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## SEÇÃO VII

Art. 49. Fica extinta a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, sendo suas atribuições e competências absorvidas pela Secretaria de Finanças e Planejamento e pelo Gabinete do Prefeito.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 50. Compete à Secretaria de Saúde implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Itaitinga, competindo-lhe:

- I. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- II. Planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador.
- III. Atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;
- IV. Efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;
- V. Implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes - pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;
- VI. Atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;
- VII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. Planejar e executar a política municipal de saúde;
- IX. Administrar, coordenar, planejar e harmonizar todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
- X. Cumprir as normas e decisões do Conselho Municipal da Saúde, bem como as legislações e sanitárias, municipal, estadual e federal vigentes;
- XI. Celebrar convênios e acordos necessários ao bom desempenho das

atividades de saúde no Município;

- XII. Dirigir toda a rede assistencial do Sistema Local de Saúde e as unidades a este vinculadas ou agregadas;
- XIII. Administrar o Programa da Saúde da Família-PSF;
- XIV. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- XV. Coordenar e acompanhar as atividades, desenvolvidas no Hospital e





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- Maternidade Ester Cavalcante Assunção, através de seu Diretor Geral;
- XVI. Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA**

#### **DO HOSPITAL E MATERNIDADE ESTER CAVALCANTE ASSUNÇÃO**

Art. 51. Compete ao Hospital e Maternidade Ester Cavalcante Assunção, através da sua diretoria:

- I. Fixar as políticas do Hospital, determinando seus programas e projetos específicos;
- II. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho;
- III. Planejar, em conjunto com as demais unidades, o plano de atividades, a curto, médio e longo prazos.
- IV. Planejar, com as demais unidades, as rotinas e os fluxos, para possibilitar aos pacientes atendimentos adequados e de qualidade;
- V. Exercer a gerência dos programas educativos, planejamento familiar, imunização e estímulo ao aleitamento materno, dentre outros;
- VI. Propor, de forma participativa a programação orçamentária, necessária ao funcionamento da unidade Hospitalar e encaminhar à Secretaria de Saúde/Secretaria de Administração;
- VII. Controlar os recursos financeiros, materiais e humanos do Hospital;
- VIII. Coordenar e analisar, técnica e administrativamente, os processos de pagamento das contas médico-hospitalares;
- IX. Responder pelas finanças destinadas ao Hospital, promovendo a execução e o controle contábil orçamentário e extraorçamentário;

### **SEÇÃO IX**

#### **DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Art. 52. Compete à Secretaria de Trabalho e Assistência Social:





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- I. Implementar e executar as políticas de trabalho e assistência social;
- II. Capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que tem como foco os segmentos específicos comuns a proteção de direitos;
- III. Operacionalizar os programas, pelos quais a Prefeitura Municipal assegura sua participação, através de intenção, convênios e acordos com órgãos e/ou entidades competentes;
- IV. Possibilitar capacitação e inserção no Mercado de Trabalho à população de baixa renda, o acesso a crédito para pequenos empreendimentos e incremento à produção e comercialização dos produtos, com vistas à melhoria da qualidade de vida;
- V. Prestar assistência, em caráter emergencial, às populações atingidas por calamidades e/ou que se encontram, temporariamente, em situação de risco;
- VI. Executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança pública;
- VII. Implementar e orientar a aplicação de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos;
- VIII. Planejar e executar ações e projetos de educação para os direitos humanos;
- IX. Propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, objetivando subsidiar, através da população sistemática de conhecimento, a formulação e execução da Política Municipal de Direitos Humanos;
- X. Articular parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais, possibilitando uma interface, principalmente com políticas de educação, saúde, habitação e saneamento, voltados para população de baixa renda;
- XI. Implantar instrumentos para efetivação de uma gestão colegiada, que permita a articulação, entre sociedade civil organizada e o poder local, bem como, a integração com os conselhos municipais;
- XII. Cumprir e fazer cumprir todas as atividades da Secretaria, firmadas com outras organizações, de caráter social, bem como, as normas legais, estatutárias e regimentais, em vigor;
- XIII. Desenvolver quaisquer outras atividades, necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria, de conformidade com as políticas da Assistência Social do município;
- XIV. Promover a implantação e a execução de serviços assistenciais, necessários à Comunidade;
- XV. Apoiar os vários órgãos colegiados, ligados à Assistência Social, através de Assessoria Técnica, acerca de normas, prioridades e critérios relativos ao atendimento e segmentos sociais preconizados na LOAS;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- XVI. Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais no Município, relativas a subvenções e auxílios, controlando sua aplicação e avaliando resultados;

## SEÇÃO X DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 53. A Secretaria da Segurança e Trânsito tem como finalidade definir e coordenar a execução das políticas, diretrizes e programas de segurança cidadã, de proteção e defesa civil, competindo-lhe:

- I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública no Município de Itaitinga;
- II - Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da secretaria, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança da cidade;
- III - manter relação com os órgãos de segurança pública estadual e federal, visando ação integrada no Município de Itaitinga, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- IV - Realizar, diretamente ou através de parcerias, estudos e pesquisas de interesse da segurança pública;
- V - Priorizar as ações de segurança pública através de dados estatísticos das polícias estaduais e federais;
- VI - Mediar conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem a violência e criminalidade;
- VII - proteger o patrimônio público municipal;
- VIII - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local;
- IX - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com os governos federal e estadual, nos termos da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012;
- X - Executar as ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil do Município, em parceria com órgãos de Defesa Civil das demais esferas;
- XI - atuar em atividades de segurança institucional, inclusive na proteção de assuntos sigilosos e relevantes do Município de Sobral;
- XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação das Políticas de Segurança Pública Municipal;
- XIII - coordenar, controlar e integrar as ações da Guarda Municipal de Itaitinga, da Guarda Patrimonial, da Defesa Civil e do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN;
- XIV - promover e coordenar a Política Municipal de Cidadania, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas;





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

XV - Capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que tem como foco os segmentos específicos comuns à proteção da cidadania;

XVI - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção da cidadania, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde, a segurança pública e a defesa do consumidor;

XVII - planejar e executar ações e projetos de educação para a Cidadania;

XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

#### **TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 54. Os cargos atuais, com suas respectivas nomenclaturas, serão extintos na vacância, tendo o Poder Executivo o prazo de 90 dias para concluir o processo de transposição em observâncias às equivalências descritas na tabela do Anexo II.

Art. 55. Conforme descrito no Anexo IV, estabelecendo os critérios de equivalência para transposição dos cargos das nomenclaturas e atribuições atuais para os cargos equivalentes na presente lei, caberá ao Chefe do Executivo complementar, por meio de decreto, onde couber, suplementações de atribuições correlatas.

Art. 56. Os servidores que forem designados para cargos comissionados, simbologia DAS, poderão optar pela percepção de seus vencimentos do Cargo Efetivo, acrescida da representação do Cargo Comissionado.

Art. 57. As instruções normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa serão, gradualmente aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 58. As estruturas complementares das secretarias municipais e demais órgãos, as competências de unidades orgânicas, bem como, as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021-2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Art. 59. O Fundo Municipal de Previdência – Itaitingaprev possui estrutura, competências e atribuições definidas em leis específicas, nos termos do Art.119 da Lei Orgânica do Município e na Emenda nº01, da Lei Orgânica do Município.

Art. 60. Fica instiuido o pagamento de JETON aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, conforme regulamento editado pelo Chefe do Poder Executivo, em valores não superiores a R\$800,00 (oitocentos reais) por período mensal, proporcional à produtividade por cada em reunião de julgamento de recursos.

Parágrafo Único: Os valores pagos sob a forma de JETON não se incorporarão, para nenhum efeito, à remuneração ou vencimento do servidor.

Art. 61. Os cargos descritos no art. 4º, da Lei Municipal nº 652, de 13 de Agosto de 2020, da estrutura do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN terão suas nomenclaturas alteradas pela presente lei, sendo os mesmos transpostos, permanecendo as mesmas atribuições, para as nomenclaturas atuais, definidas no decreto mencionado no art. 55 desta lei.

Art. 62. O Poder Executivo enviará, nos termos do Art. 93, da Lei Orgânica do Município, Projeto de Lei Complementar disciplinando as competências e o funcionamento da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral é dirigida por um Advogado ou Advogada de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 63. O Poder Executivo enviará, nos termos do Art. 183, da Lei Orgânica do Município, Projeto de Lei dispendo sobre a composição, atribuições, organização e funcionamento da Comissão de Avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.

Art. 64. Ficam criados 14 (quatorze) cargos de Secretário Executivo – Simbologia EXE, cargo comissionado de Direção e Assessoramento Superior, prevista nos anexos I e II, desta lei, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com atribuições suplementares previstas em decreto do Chefe do Poder Executivo.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Art. 65. Compete aos Secretários Executivos de cada pasta coordenar as atividades administrativas e financeiras, bem como todas as atividades meio de cada Unidade Administrativa e Orçamentária, assessorando diretamente o Secretário, coordenando as atividades, fluxos e prazos.

Art. 66. Ficam criadas as simbologias RFCE – Representação de Função de Coordenador Escolar, atribuída aos cargos de Coordenador de Unidade Escolar e RFDE, atribuída aos cargos de Diretor de Escola, constante dos anexos I e II, parte integrante desta Lei, com a seguinte distribuição:

- I. RFCE – 1: Coordenador Escolar Tipo A.
- II. RFCE – 2: Coordenador Escolar Tipo B.
- III. RFCE – 3: Coordenador Escolar Tipo C.
- IV. RFCE – 4: Coordenador Escolar Tipo D.
- V. RFCE – 5: Coordenador Escolar Tipo E.
- VI. RFDE – 1: Diretor de Escola Tipo A.
- VII. RFDE – 2: Diretor de Escola Tipo B.
- VIII. RFDE – 3: Diretor de Escola Tipo C.
- IX. RFDE – 4: Diretor de Escola Tipo D.
- X. RFDE – 5: Diretor de Escola Tipo E.
- XI. RFVCE – 5: Vice-diretor Escola Tipo A.

Art. 67. Os cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano estão descritos na Lei nº425, de 5 de dezembro de 2012.

Art. 68. Os cargos da Secretaria Municipal de Juventude e Esporte estão descritos na Lei nº334, de 1 de Abril de 2009.

Art. 69. Os cargos da Secretaria Municipal Controladoria e Ouvidoria Geral estão descritos na Lei nº418, de 5 de Setembro de 2009.

Art. 70. Os cargos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, da Guarda Municipal e do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN estão descritos na Lei nº393, de 16 de Setembro de 2010.

Art. 71. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos respectivos créditos, e observando o regramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias a expedir decretos de transferências de dotações do Orçamento, ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta Lei.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
2013/2014 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Gabinete do Prefeito

Art. 72. As instruções normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa serão, gradualmente aprovados por decreto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 73. Revoga-se a Lei nº 284, de 16 de fevereiro de 2006.

Art.74. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, AOS 26 DE  
FEVEREIRO DE 2025.**

ANTONIO MARCOS  
TAVARES:8301962631  
5

Assinado de forma digital  
por ANTONIO MARCOS  
TAVARES:83019626315

*ANTONIO MARCOS TAVARES*

**Prefeito de Itaitinga**





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2017 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## ANEXO I

### SIMBOLOGIA, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	SAL. BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS-1	105	1.500,00	3.500,00	5.000,00
DAS-2	101	1.500,00	2.000,00	3.500,00
DAS-3	117	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DAS-4	34	1.500,00	500,00	2.000,00
RFCE-1	14	4.867,77	1.300,00	6.167,77
RFCE-2	8	4.867,77	1.100,00	5.967,77
RFCE-3	10	4.867,77	900,00	5.767,77
RFCE-4	5	4.867,77	800,00	5.667,77
RFCE-5	2	4.867,77	700,00	5.567,77
RFDE-1	6	4.867,77	2.500,00	7.367,77
RFDE-2	9	4.867,77	1.900,00	6.767,77
RFDE-3	6	4.867,77	1.500,00	6.367,77
RFDE-4	5	4.867,77	1.100,00	5.967,77
RFDE-5	2	4.867,77	900,00	5.767,77
RFVCE-1	5	4.867,77	1.900,00	6.767,77
AGC-1	2	3.000,00	3.000,00	6.000,00
ACA-1	4	1.100,00	2.000,00	3.100,00
EXE	14	8.000,00	-	8.000,00
ADJ-1	14	10.000,00	-	10.000,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
06/30/2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## ANEXO II

### TABELA DE RELAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA ENTRE OS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR E CARGOS COMISSIONADOS.

SIMBOLOGIA ANTERIOR	SIMBOLOGIA	NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA
DAS-1	DAS-1	DIRETOR	COORDENADOR
DAS-1	DAS-1	COORDENADOR	COORDENADOR
DAS-1	DAS-1	SUB PROCURADOR JUDICIAL	SUB PROCURADOR JUDICIAL
DAS-1	DAS-1	SUB PROCURADOR AMBIENTAL	SUB PROCURADOR AMBIENTAL
DAS-2	DAS-2	ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO
DAS-2	DAS-2	SUPERVISOR	SUPERVISOR
DAS-2	DAS-2	ARTICULAÇÃO POLÍTICA	ARTICULAÇÃO POLÍTICA
DAS-2	DAS-2	ASSESSORIA COMUNICAÇÃO SOCIAL	CÉLULA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA
DAS-2	EXE	SECRETÁRIO EXECUTIVO	SECRETÁRIO EXECUTIVO
DAS-2	DAS-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CÉLULA DE GERENCIA HOSPITALAR
DAS-2	DAS-2	SUBDEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	CÉLULA ADMINSTRATIVA E FINANCEIRA
DAS-3	DAS-3	SUB DEP. DE NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA.	CÉLULA DE NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA
DAS-4	DAS-4	DIRETOR DIVISÃO	CÉLULA
DAS-4	DAS-4	CHEFE	CÉLULA
DAS-4	DAS-4	NÚCLEO	NÚCLEO
COORD-A	RFCE-1	COORDENADOR TIPO A	COORDENADORIA ESCOLAR TIPO A
COORD-B	RFCE-2	COORDENADOR TIPO B	COORDENADORIA ESCOLAR TIPO B
COORD-C	RFCE-3	COORDENADOR TIPO C	COORDENADORIA ESCOLAR TIPO C
COORD-D	RFCE-4	COORDENADOR TIPO D	COORDENADORIA ESCOLAR TIPO D
COORD-E	RFCE-5	COORDENADOR TIPO E	COORDENADORIA ESCOLAR TIPO E
DIR-A	RFDE-1	DIRETOR TIPO A	DIRETOR ESCOLAR TIPO A
DIR-B	RFDE-2	DIRETOR TIPO B	DIRETOR ESCOLAR TIPO B





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
DE 1997 ATÉ 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

DIR-C	RFDE-3	DIRETOR TIPO C	DIRETOR ESCOLAR TIPO C
DIR-D	RFDE-4	DIRETOR TIPO D	DIRETOR ESCOLAR TIPO D
DIR-E	RFDE-5	DIRETOR TIPO E	DIRETOR ESCOLAR TIPO E
VIC-DIR-A	RFVCE	VICE-DIRETOR TIPO A	VICE-DIRETOR ESCOLAR TIPO A





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
2014-2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

### ANEXO III

## RELAÇÃO DE CARGOS POR NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO.

### I – GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
PREFEITO	SBS	25.000,00	
VICE-PREFEITO	SBS	16.666,66	
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Assessoria Jurídica	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria de Administração Financeira	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula Administrativa Financeira	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Administração Financeira	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de RH - Patrimônio e Suprimento	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria Intersecretorial de Articulação Municipal	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Mobilização em Educação.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Mobilização em Saúde.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Mobilidade em Assistência Social.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Acompanhamento de Projetos e Requerimentos	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Projetos Especiais.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Convênios e Captação de Recursos.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Análise de Projetos.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Acompanhamento do PPA e Plano de Governo.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria Intersecretorial de Tecnologia e Capacitação	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Captação de Recursos Externos para Capacitação	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Projetos de TIC e Capacitação	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria Intersecretorial de Políticas Públicas para as Mulheres	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Acompanhamento Psico Social da Mulher	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito – ASSEP	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Assessoria de Articulação Política – ASPAP	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Assessoria de Articulação Social - ASCOM	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria de Comunicação Institucional	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Assessoria de Imprensa	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Indicadores.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Gestão e Comunicação de Redes Sociais	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Apoio a Eventos, Solenidades e Cerimonial	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Segurança Institucional	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Gestão de Segurança do Gabinete do Prefeito	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Monitoramento e Vigilância do Paço Municipal	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Gabinete do Vice- Prefeito – GAVPRE			
Secretaria Executiva do Gabinete do Vice-prefeito	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Gestão de Segurança do Gabinete do Prefeito	DAS-2	1.500,00	2.000,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Assessoria Especial do Gabinete do Vice-Prefeito – ASSEVP	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Gestão e Comunicação de Redes Sociais	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Assessoria de Articulação Política – ASPAP	DAS-1	1.500,00	3.500,00

## II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Procurador Geral do Município (SUBSÍDIO)	SBS	13.000,00	
Procurador Adjunto	SDJ	10.000,00	
Secretário Executivo da Procuradoria	EXE	8.000,00	
Subprocuradoria Judicial	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Processos Judiciais	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo Administrativo e Financeiro	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Processos Administrativos Disciplinares	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Emissão de Pareceres Administrativos e Licitatórios	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Apoio Jurídico da Assistência Social	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Subprocuradoria Fiscal	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Execução Fiscal	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Subprocuradoria Ambiental	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Apoio Jurídico ao Meio Ambiente	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Licitação	AGC-1	3.000,00	3.000,00
Agente de Contratação	ACA-1	1.100,00	2.000,00
Agente de Comissão de Contratação e Apoio	ACA-1	1.100,00	2.000,00

## III – SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Coordenadoria de Planejamento e Gestão Interna	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula Administrativa Financeira	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo Administrativo Financeiro	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Controle do Planejamento das Contratações	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Planejamento das Contratações	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Acompanhamento da Execução de Contratos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Normatização e Orientação Técnica	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Auditoria de Regularidade	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Auditoria de Pagamentos e Prestação de Contas	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria da Ouvidoria Geral	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Monitoramento e Controle da Qualidade e Eficácia das Ações Governamentais	DAS-3	1.500,00	1.000,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

#### IV- SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

FUNÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretario	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo.	EXE	8.000,00	
Coordenadoria de Planejamento e Gestão Interna	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula Administrativo-Financeiro	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Ensino e Pesquisas	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Patrimônio	DAS-4	1.500,00	500,00
Núcleo Recursos Humanos	DAS-4	1.500,00	500,00
Coordenadoria técnica operacional	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de comunicação, Vídeo Monitoramento e Estatísticas.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Operação de Vídeo Monitoramento	DAS-4	1.500,00	500,00
Diretor da Guarda Municipal	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Sub Diretor da Guarda Municipal	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Gestão Operacional da Guarda Municipal	DAS-4	1.500,00	500,00
Célula de Inspeção Escolar	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Inspeção de Proteção de Meio Ambiente	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Grupamento de Operações especiais	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Proteção da Mulher	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Gestão Administrativa-Financeira	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Gestão de Patrimônio	DAS-4	1.500,00	500,00
Núcleo de assessoria Técnica de Inteligência, Informática e	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Diretoria de Trânsito e Transporte Urbano.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Subdiretor Departamento Municipal de Trânsito	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Educação de Trânsito	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Engenharia e Controle Estatístico de Trânsito.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Gestão de Transporte	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Operação, Fiscalização e administração de Trânsito.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Gestão de Patrimônio	DAS-4	1.500,00	500,00
Núcleo de Gestão de Pessoal	DAS-4	1.500,00	500,00
Presidente da Junta Administrativa de Recursos e Infração	JAR-I	1.250,00	1.250,00
Membros da JARI	-	800,00	800,00
Membros da JARI	--	800,00	800,00
Diretoria Municipal de Defesa Civil.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Subdiretor do Departamento de Defesa Civil	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Gestão Operacional	DAS-4	1.500,00	500,00
Núcleo de Gestão administrativa e Patrimonial	DAS-4	1.500,00	500,00
Célula de Engenharia e Geologia	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Educação	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Diretor da Guarda Civil Patrimonial Municipal	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Subdiretor da Guarda Civil Patrimonial Municipal	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Gestão Operacional	DAS-4	1.500,00	500,00
Célula de Supervisão, Fiscalização e apoio Operacional.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Gestão Administrativa- Financeira	DAS-4	1.500,00	500,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
2023-2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Coordenadoria de Controle de Patrimônio Mobiliário e Núcleo de Almoarifado.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Patrimônio imobiliário.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula Administrativa e Financeira.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Recursos Humanos.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Recursos Humanos.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Gestão de Benefícios Previdenciários do Regime	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo Gestão de Controles de Portaria, Protocolo e serviços	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Arquivo de Pessoal.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Controle de Patrimônio Imobiliário e Gestão de	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Tombamento, Cadastro e Regularização Patrimonial.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Registros e Arquivos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Supervisão e Controle de Bens de Uso Público.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Serviços de Transporte e Controle de Frota.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Manutenção.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Abastecimento	DAS-3	1.500,00	1.000,00

## VI – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Coordenação de Agricultura, Pecuária e Pesca	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Pecuária	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Agricultura e Ouvidoria	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Pesca	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Administrativo-Financeiro	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo Administrativo Financeiro	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Contratos e Pagamentos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Capacitação e Eventos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	DAS-3	1.500,00	1.000,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
2013-2014 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## VII – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

FUNÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Coordenadoria de Atividades Culturais	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Bibliotecas Municipais.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Apoio e Preservação Histórico, Artístico e Cultural.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Apoio às Atividades Musicais.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Apoio às Atividades Culturais.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Turismo e Comunicações	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Comunicação Sócio Turístico e Cultural.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Eventos e Promoções Turísticas.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Apoio à Promoções Turísticas.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Captação de Recursos e Investimentos	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Acompanhamento de Projetos.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Captação de Investimentos e Promoções Culturais.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Atividades Auxiliares.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria Administrativa e Financeira	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula Administrativa Financeira e Recursos Humanos	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo Administrativo Financeiro	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Patrimônio	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Suprimento	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Atividades de Linguagens Culturais	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Linguagens Culturais	DAS-2	1.500,00	2.000,00

## VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Executivo da Receita	ADJ	8.000,00	
Secretário Executivo da Despesa	EXE	8.000,00	
Coordenadoria de Administração Tributária	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Convênios	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Monitoramento e Auditoria	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Arrecadação	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Atendimento e Cidadania Fiscal	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Cadastro Técnico Imobiliário	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Cadastro Técnico Imobiliário	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Fiscalização Imobiliária	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Cadastro Imobiliário	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Avaliação Imobiliária	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria Executiva de Planejamento e Orçamento	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Planejamento e Orçamento	DAS-2	1.500,00	2.000,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
06/740.2011 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Célula de Contabilidade	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria Administrativa e Tesouraria	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Tesouraria	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Finanças	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula Administrativa e Financeira	DAS-2	1.500,00	2.000,00

#### IX – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Procuradoria Ambiental e Urbanística	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria de Meio Ambiente	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Análise e Fiscalização	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Análise de Projetos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Fiscalização Ambiental	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Licenciamento Ambiental	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Políticas Ambientais	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Planejamento Ambiental	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Educação Ambiental	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Controle Urbano	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Análise e Fiscalização	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Análise de Projetos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Fiscalização Urbanística	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Paisagismo	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Projetos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Conservação e Manutenção	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria Administrativo Financeiro	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula Administrativa e Financeira	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo Administrativo e Financeiro	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria do Bem-Estar e Proteção Animal	DAS-1	1.500,00	3.500,00

#### X – SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTE

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Coordenadoria Administrativa e Financeira	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula Administrativa e Financeira	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo Financeiro e Recursos Humanos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo Patrimônio e Suprimentos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Infraestrutura Esportiva e Operações	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Juventude	DAS-1	1.500,00	3.500,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Núcleo de Inovação, empreendedorismo e Inclusão Digital	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Comunicação e Ouvidoria	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Participação e Protagonismo Juvenil	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Políticas Públicas	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Esportes	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Esporte Social	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Logística Esportiva	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Projetos Esportivos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Projetos Inclusivo e Adaptado	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Planejamento e Gestão Esportiva	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Organização de Competições e Eventos Esportivos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Desenvolvimento de Talentos Esportivos	DAS-3	1.500,00	1.000,00

### XI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Assessorias			
Coordenadoria de Gestão Escolar	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria do Gabinete	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Comunicação	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de apoio Jurídico	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Gestão Estratégica e Projetos Especiais.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Ouvidoria	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Documentação de Pessoal.	DAS-4	1.500,00	500,00
Núcleo de Controle de Pessoal	DAS-4	1.500,00	500,00
Coordenadoria Educacional	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Educação Inclusiva.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Educação Inclusiva.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Educação Infantil.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Ensino Fundamental Anos Iniciais	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Ensino Fundamental Anos Finais + EJA	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Educação em Tempo Integral	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria Administrativa e Financeira	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Gestão de Finanças	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Gestão de Suprimentos	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Gestão Operacional da Merenda Escolar	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Gestão Financeira dos Recursos do FUNDEB	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Gestão Financeira dos Recursos Próprios	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Gestão Financeira dos Recursos do FNDE	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Relações Institucionais.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Relações com Colegiados.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Gestão de Transporte Escolar.	DAS-3	1.500,00	1.000,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Núcleo de Gestão do Censo Escolar/Bolsa Família	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Gestão do Censo Escolar/Bolsa Família	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Tecnologia da Informação.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Sistemas Educacional.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Documentação de Alunos.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Informações e Indicadores.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Unidades Escolares, Creches e Unidades Especiais.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria Escolar Tipo A - 6 FUNÇÕES	RFCE-1		1.300,00
Coordenadoria Escolar Tipo B - 9 FUNÇÕES	RFCE-2		1.100,00
Coordenadoria Escolar Tipo C - 5 FUNÇÕES	RFCE-3		900,00
Coordenadoria Escolar Tipo D - 7 FUNÇÕES	RFCE-4		800,00
Coordenadoria Escolar Tipo E - 1 FUNÇÃO	RFCE-4		700,00
Diretoria de Escolas -	-		
Tipo A - 6 FUNÇÕES	RFDE-1		2.500,00
Tipo B - 9 FUNÇÕES	RFDE-2		1.900,00
Tipo C - 5 FUNÇÕES	RFDE-3		1.500,00
Tipo D - 7 FUNÇÕES	RFDE-4		1.100,00
Tipo E - 1 FUNÇÃO	RFDE-5		900,00
Vice-diretor Escolar	RFVCE		1.900,00
TIPO A - 5 FUNÇÕES	RFVCE		1.900,00
Coordenadoria de Avaliação e Curriculum	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Avaliação e currículos	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula de Apoio	DAS-4	1.500,00	500,00

## XII – SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Assessorias			
Ouvidoria de Saúde	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Mobilização	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Assessoria de Comunicação.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Gestão do Trabalho e Educação em Saúde.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula Administrativa do SAMU	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Gestão Financeira.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Material e Administrativo.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Transporte e Manutenção	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria de Tecnologia e Informação em Saúde.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria Integrada de Regulação.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria Técnica em Regulação.	DAS-1	1.500,00	3.500,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Célula de Suporte de Sistema de informação.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Auditoria, Controle e avaliação de Sistemas, Ações e	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Gestão de Pessoas	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Contratualização de Serviços em Saúde.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Célula de Sistemas, Ações e Serviços em Saúde.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Vigilância em Saúde.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Vigilância Sanitária.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo da Vigilância Ambiental.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Endemias.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Zoonoses.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Imunização e Rede de Frio.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo Referência a Saúde do Trabalhador.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Assistência Farmacêutica Especializada	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Saúde da Mulher	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo PACS	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo PSE	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Saúde Bucal.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria de EMULT	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenação Territorial da Atenção Básica - Área I	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Chefia UBS 01	DAS-4	1.500,00	500,00
Chefia UBS 02	DAS-4	1.500,00	500,00
Chefia UBS 03	DAS-4	1.500,00	500,00
Chefia UBS 04	DAS-4	1.500,00	500,00
Chefia UBS 05	DAS-4	1.500,00	500,00
Coordenação Territorial da Atenção Básica - Área II	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Chefia UBS 06	DAS-4	1.500,00	500,00
Chefia UBS 07	DAS-4	1.500,00	500,00
Chefia UBS 08	DAS-4	1.500,00	500,00
Chefia UBS 09	DAS-4	1.500,00	500,00
Chefia UBS 10	DAS-4	1.500,00	500,00
Coordenadoria de Atenção Especializada em Saúde	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria do CIRI	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria do NUTEA	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria CAPS	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria SAD	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria CEO	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Suporte Administrativo - CEO	DAS-4	1.500,00	500,00
Célula Especialidades Médicas (Policlínica)	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Suporte Administrativo - Policlínica	DAS-4	1.500,00	500,00
HMECA			
Diretoria do HMECA	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Diretoria Técnica do HMECA	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Diretoria Clínica do HMECA	DAS-1	1.500,00	3.500,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
06/2010 a 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Gerência de Enfermagem do HMECA	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Vigilância	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Qualidade	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Vigilância Epidemiológica.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Gerenciamento Hospitalar.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Equipe Multiprofissional.	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Núcleo de Pagamento de Contas Médicas.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Central de Exames.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Recursos Humanos.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Estoques.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Manutenção Predial.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Tecnologia da Informação.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Hotelaria e Higienização.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Segurança e Transporte.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo de Recepção.	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo NIR.	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Farmácia do HMECA	DAS-1	1.500,00	3.500,00

### XIII – SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Coordenadoria Administrativa – Financeiro.	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Célula de Gestão Financeira	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Patrimônio	DAS - 4	1.500,00	500,00
Núcleo de Suprimento	DAS - 4	1.500,00	500,00
Célula de Contratos	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Célula de Recursos Humanos	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Célula de Suporte de TI	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria da Política do trabalho.	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Célula de Gestão da Casa do Cidadão	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Emissão de Documentos ao Cidadão	DAS - 3	1.500,00	1.000,00
Célula de Intermediação de Vagas	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Célula do Empreendedorismo	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Capacitações	DAS - 4	1.500,00	500,00
Núcleo do Jovem Aprendiz	DAS - 4	1.500,00	500,00
Coordenadoria de Proteção Social Básica.	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Célula dos Serviços de Atenção ao Usuário.	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Núcleo da Ouvidoria	DAS - 3	1.500,00	1.000,00
Célula de Programas e Projetos Sociais	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Núcleo da Vigilância Sócio Assistencial	DAS - 3	1.500,00	1.000,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Célula dos Benefícios Sociais	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Célula da Primeira Infância	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria do CRAS Angorá	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria do CRAS Jabuti	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria do CRAS Barroão	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria do CRAS Ancuri	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria do CRAS Centro	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Coordenadoria de Proteção Especial.	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Célula da Alta Complexidade	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Núcleo da Família Acolhedora	DAS - 3	1.500,00	1.000,00
Célula da Média Complexidade	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Núcleo CREAS	DAS - 3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Cadastro Único.	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Célula do Programa Bolsa Família	DAS - 2	1.500,00	2.000,00
Núcleo das Condicionalidades	DAS - 3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria dos Programas Habitacionais	DAS - 1	1.500,00	3.500,00
Célula de Intervenção Sócio Ambiental	DAS - 2	1.500,00	2.000,00

#### XIV- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

FUNÇÃO PÚBLICA	SIMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRES
Secretário	SBS	13.000,00	
Secretário Adjunto	ADJ	10.000,00	
Secretário Executivo	EXE	8.000,00	
Coordenadoria de Projetos	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Elaboração de Projetos	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria técnica e Fiscalização	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula Supervisão Técnica	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Coordenadoria de Iluminação pública	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de Iluminação Pública	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo de Iluminação Pública	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Coordenadoria de Conservação, Serviços Públicos e Infraestrutura	DAS-1	1.500,00	3.500,00
Célula de conservação e Serviços Públicos	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo Limpeza	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo Infraestrutura	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo Pintura	DAS-4	1.500,00	500,00
Núcleo Conservação	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo Almoxarifado	DAS-4	1.500,00	500,00
Núcleo Elétrico	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Núcleo Obras	DAS-3	1.500,00	1.000,00
Célula Administrativo/Financeira	DAS-2	1.500,00	2.000,00
Núcleo Licitação e Financeiro	DAS-4	1.500,00	500,00
Núcleo Administrativo e RH	DAS-4	1.500,00	500,00





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## ANEXO IV

### DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### QUADRO I - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO

##### I. GABINETE DO PREFEITO

1. Prefeito
2. Vice-prefeito
1. Assessoria Jurídica
2. Secretário Chefe de Gabinete
3. Secretário Adjunto
4. Secretário Executivo
5. Assessoria Jurídica
6. Coordenadoria de Administração Financeira
  - a. Célula Administrativa Financeira
    - i. Núcleo de Administração Financeira
    - ii. Núcleo de RH - Patrimônio e Suprimento
7. Coordenadoria Intersetorial de Articulação Municipal
  - a. Célula de Mobilização em Educação.
  - b. Célula de Mobilização em Saúde.
  - c. Célula de Mobilidade em Assistência Social.
  - d. Célula de Acompanhamento de Projetos e Requerimentos Legislativos.
8. Coordenadoria de Projetos Especiais.
  - a. Célula de Convênios e Captação de Recursos.
  - b. Célula de Análise de Projetos.
  - c. Célula de Acompanhamento do PPA e Plano de Governo.
9. Coordenadoria Intersetorial de Tecnologia e Capacitação
  - a. Célula de Captação de Recursos Externos para Capacitação
    - i. Núcleo de Projetos de TIC e Capacitação
10. Coordenadoria Intersetorial de Políticas Públicas para as Mulheres
  - a. Célula de Acompanhamento Psico Social da Mulher
11. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito – ASSEP
12. Assessoria de Articulação Política – ASPAP
13. Assessoria de Articulação Social - ASCOM
14. Coordenadoria de Comunicação Institucional
  - a. Célula de Assessoria de Imprensa
    - i. Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Indicadores.
  - b. Célula de Gestão e Comunicação de Redes Sociais
    - i. Núcleo de Apoio a Eventos, Solenidades e Cerimonial.
15. Coordenadoria de Segurança Institucional
  - a. Célula de Gestão de Segurança do Gabinete do Prefeito
  - b. Célula de Monitoramento e Vigilância do Paço Municipal





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011-2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## **II. GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVPRE**

16. Secretaria Executiva do Gabinete do Vice Prefeito
  - a. Célula de Gestão de Segurança do Gabinete do Prefeito
17. Assessoria Especial do Gabinete do Vice-Prefeito – ASSEVP
  - a. Célula de Gestão e Comunicação de Redes Sociais
18. Assessoria de Articulação Política – ASPAP.

## **III. SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

1. Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Secretário Executivo
4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão Interna
  - a. Célula Administrativa Financeira
5. Núcleo Administrativo Financeiro
  - a. Célula de Controle do Planejamento das Contratações
    - i. Núcleo de Planejamento das Contratações
    - ii. Núcleo de Acompanhamento da Execução de Contratos
6. Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno
  - a. Célula de Normatização e Orientação Técnica
  - b. Célula de Auditoria de Regularidade
    - i. Núcleo de Auditoria de Pagamentos e Prestação de Contas
7. Coordenadoria da Ouvidoria Geral.
  - i. Núcleo de Ouvidoria.

## **IV. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

1. Procurador Geral do Município.
2. Procurador Adjunto
3. Secretário Executivo da Procuradoria
4. Subprocuradoria Judicial
  - a. Célula de Processos Judiciais
    - i. Núcleo Administrativo e Financeiro.
  - b. Célula de Processos Administrativos Disciplinares
  - c. Célula de Emissão de Pareceres Administrativos e Licitatórios
  - d. Célula de Apoio Jurídico da Assistência Social
5. Subprocuradoria Fiscal
  - a. Célula de Execução Fiscal
6. Subprocuradoria Ambiental
  - a. Célula de Apoio Jurídico ao Meio Ambiente.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

7. Coordenadoria de Licitação.
8. Agente de Contratação.
9. Agente de Comissão de Contratação e Apoio.

## **QUADRO II - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

### **I. SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

1. Secretário
2. Secretário Executivo da Receita
3. Secretário Executivo da Despesa
4. Coordenadoria de Administração Tributária
  - a. Célula de Convênios
  - b. Célula de Monitoramento e Auditoria
    - i. Núcleo de Arrecadação
    - ii. Núcleo de Atendimento e Cidadania Fiscal
5. Coordenadoria de Cadastro Técnico Imobiliário
  - a. Célula de Cadastro Técnico Imobiliário
    - i. Núcleo de Fiscalização Imobiliária
  - b. Célula de Cadastro Imobiliário
  - c. Célula de Avaliação Imobiliária
6. Coordenadoria Executiva de Planejamento e Orçamento
  - a. Célula de Planejamento e Orçamento
  - b. Célula de Contabilidade
7. Coordenadoria Administrativa e Tesouraria
8. Tesouraria
  - a. Célula de Finanças
  - b. Célula Administrativa e Financeira

### **II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Secretário Executivo
4. Coordenadoria de Controle de Patrimônio Mobiliário e Almoxarifado.
  - a. Núcleo de Almoxarifado.
  - b. Núcleo de Patrimônio imobiliário.
  - c. Célula Administrativa e Financeira.
5. Coordenadoria de Recursos Humanos.
  - a. Célula de Recursos Humanos.
    - i. Núcleo de Gestão de Benefícios Previdenciários do Regime Próprio.
    - ii. Núcleo Gestão de Controles de Portaria, Protocolo e serviços públicos.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- iii. Núcleo de Arquivo de Pessoal.
- 6. Coordenadoria de Controle de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Bens Públicos
  - a. Célula de Tombamento, Cadastro e Regularização Patrimonial.
    - i. Núcleo de Registros e Arquivos
  - b. Célula de Supervisão e Controle de Bens de Uso Público.
- 7. Coordenadoria de Serviços de Transporte e Controle de Frota.
  - a. Célula de Manutenção.
    - i. Núcleo de Abastecimento

### III – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### I. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 1. Secretário
- 2. Secretário Adjunto
- 3. Secretário Executivo
- 4. Assessorias
- 5. Coordenadoria de Gestão Escolar
- 6. Coordenadoria do Gabinete
  - 6.1.1 Núcleo de Comunicação
- 6.2 Célula de apoio Jurídico
- 6.3 Célula de Gestão Estratégica e Projetos Especiais.
  - 6.3.1 Núcleo de Ouvidoria
- 7. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 7.1.1 Núcleo de Documentação de Pessoal.
  - 7.1.2 Núcleo de Controle de Pessoal
- 8. Coordenadoria Educacional
  - 8.1.1 Núcleo de Educação Inclusiva.
  - 8.1.2 Núcleo de Educação Inclusiva.
  - 8.1.3 Núcleo de Educação Infantil.
  - 8.1.4 Núcleo de Ensino Fundamental Anos Iniciais
  - 8.1.5 Núcleo de Ensino Fundamental Anos Finais + EJA
  - 8.1.6 Núcleo de Educação em Tempo Integral
- 9. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 9.1 Célula de Gestão de Finanças
  - 9.2 Célula de Gestão de Suprimentos
    - 9.2.1 Núcleo de Gestão Operacional da Merenda Escolar
    - 9.2.2 Núcleo de Gestão Financeira dos Recursos do FUNDEB
    - 9.2.3 Núcleo de Gestão Financeira dos Recursos Próprios
    - 9.2.4 Núcleo de Gestão Financeira dos Recursos do FNDE
- 10. Coordenadoria de Relações Institucionais.
  - 10.1.1 Núcleo de Relações com Colegiados.
  - 10.1.2 Núcleo de Gestão de Transporte Escolar.
  - 10.1.3 Núcleo de Gestão do Censo Escolar/Bolsa Família





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- 10.1.4 Núcleo de Gestão do Censo Escolar/Bolsa Família
- 11. Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
  - 11.1.1 Núcleo de Sistemas Educacional.
  - 11.1.2 Núcleo de Documentação de Alunos.
  - 11.1.3 Núcleo de Informações e Indicadores.
- 12. Coordenadoria de Unidades Escolares, Creches e Unidades Especiais.
  - 12.1 Coordenadoria Escolar Tipo A - 6 FUNÇÕES
  - 12.2 Coordenadoria Escolar Tipo B - 9 FUNÇÕES
  - 12.3 Coordenadoria Escolar Tipo C - 5 FUNÇÕES
  - 12.4 Coordenadoria Escolar Tipo D - 7 FUNÇÕES
  - 12.5 Coordenadoria Escolar Tipo E - 1 FUNÇÃO
  - 12.6 Diretoria de Escolas -
  - 12.7 Tipo A - 6 FUNÇÕES
  - 12.8 Tipo B - 9 FUNÇÕES
  - 12.9 Tipo C - 5 FUNÇÕES
  - 12.10 Tipo D - 7 FUNÇÕES
  - 12.11 Tipo E - 1 FUNÇÃO
  - 12.12 Vice-diretoria
  - 12.13 Tipo A - 06 FUNÇÕES
- 13. Coordenadoria de Avaliação e Currículum
  - 13.1 Célula de Avaliação e currículos
  - 13.2 Célula de Apoio.**

## II. SECRETARIA DE SAÚDE

- 1. Secretário
- 2. Secretário Adjunto
- 3. Secretário Executivo
- 4. Assessorias
  - i. Ouvidoria de Saúde
  - ii. Mobilização
  - iii. Assessoria de Comunicação.
    - 1. Gestão do Trabalho e Educação em Saúde.
  - b. Célula Administrativa do SAMU
- 5. Coordenadoria de Gestão Financeira.
  - a. Célula de Material e Administrativo.
- 6. Coordenadoria de Transporte e Manutenção
- 7. Coordenadoria de Tecnologia e Informação em Saúde.
- 8. Coordenadoria Integrada de Regulação.
- 9. Coordenadoria Técnica em Regulação.
  - a. Célula de Suporte de Sistema de informação.
- 10. Coordenadoria de Auditoria, Controle e avaliação de Sistemas, Ações e Serviços em Saúde.
  - a. Célula de Gestão de Pessoas





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- b. Célula de Contratualização de Serviços em Saúde.
- c. Célula de Sistemas, Ações e Serviços em Saúde.
- 11. Coordenadoria de Vigilância em Saúde.
  - i. Núcleo de Vigilância Sanitária.
  - ii. Núcleo da Vigilância Ambiental.
- 12. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
  - i. Núcleo de Endemias.
  - ii. Núcleo de Zoonoses.
- 13. Coordenadoria de Imunização e Rede de Frio.
  - i. Núcleo Referência a Saúde do Trabalhador.
- 14. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica.
  - a. Célula de Assistência Farmacêutica Especializada
    - i. Núcleo de Assistência Farmacêutica
- 15. Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde.
  - i. Núcleo de Saúde da Mulher
  - ii. Núcleo PACS
  - iii. Núcleo PSE
- 16. Coordenadoria de Saúde Bucal.
- 17. Coordenadoria de EMULT
- 18. Coordenação Territorial da Atenção Básica - Área I
  - 1. Chefia UBS 01
  - 2. Chefia UBS 02
  - 3. Chefia UBS 03
  - 4. Chefia UBS 04
  - 5. Chefia UBS 05
- 19. Coordenação Territorial da Atenção Básica - Área II
  - 1. Chefia UBS 06
  - 2. Chefia UBS 07
  - 3. Chefia UBS 08
  - 4. Chefia UBS 09
  - 5. Chefia UBS 10
  - 6. Chefia UBS 11
  - 7. Chefia UBS 12
  - 8. Chefia UBS 13
  - 9. Chefia UBS 14
  - 10. Chefia UBS 15
- 20. Coordenadoria de Atenção Especializada em Saúde
- 21. Coordenadoria do CIRI
- 22. Coordenadoria do NUTEA
- 23. Coordenadoria CAPS
- 24. Coordenadoria SAD
- 25. Coordenadoria CEO
  - i. Núcleo de Suporte Administrativo - CEO
  - b. Célula Especialidades Médicas (Policlínica)
    - i. Núcleo de Suporte Administrativo - Policlínica
- 26. HMECA





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011-2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

27. Diretoria do HMECA
28. Diretoria Técnica do HMECA
29. Diretoria Clínica do HMECA
30. Gerência de Enfermagem do HMECA
31. Célula de Vigilância
32. Célula de Qualidade
33. Célula de Vigilância Epidemiológica.
34. Célula de Gerenciamento Hospitalar.
35. Núcleo de Equipe Multiprofissional.
  - a. Núcleo de Pagamento de Contas Médicas.
    - i. Núcleo de Central de Exames.
  - b. Núcleo de Recursos Humanos.
  - c. Núcleo de Estoques.
  - d. Núcleo de Manutenção Predial.
  - e. Núcleo de Tecnologia da Informação.
  - f. Núcleo de Hotelaria e Higienização.
  - g. Núcleo de Segurança e Transporte.
  - h. Núcleo de Recepção.
  - i. Núcleo NIR.
  - j. Coordenadoria de Farmácia do HMECA

### **III. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

1. Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Secretário Executivo
4. Coordenadoria de Projetos
  - a. Célula de Elaboração de Projetos
5. Coordenadoria técnica e Fiscalização
  - a. Célula Supervisão Técnica
6. Coordenadoria de Iluminação pública
  - a. Célula de Iluminação Pública
    - i. Núcleo de Iluminação Pública
7. Coordenadoria de Conservação, Serviços Públicos e Infraestrutura
  - a. Célula de conservação e Serviços Públicos
    - i. Núcleo Limpeza
    - ii. Núcleo Infraestrutura
    - iii. Núcleo Pintura
    - iv. Núcleo Conservação
    - v. Núcleo Almojarifado
    - vi. Núcleo Elétrico
    - vii. Núcleo Obras
  - b. Célula Administrativo/Financeira
    - i. Núcleo Licitação e Financeiro





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

ii. Núcleo Administrativo e RH

**IV. SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1. Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Secretário Executivo
4. Coordenadoria Administrativa – Financeira.
  - a. Célula de Gestão Financeira
    - i. Núcleo de Patrimônio.
    - ii. Núcleo de Suprimento
  - b. Célula de Contratos
  - c. Célula de Recursos Humanos
  - d. Célula de Suporte de TI
5. Coordenadoria da Política do trabalho.
  - a. Célula de Gestão da Casa do Cidadão
    - i. Núcleo de Emissão de Documentos ao Cidadão
  - b. Célula de Intermediação de Vagas
  - c. Célula do Empreendedorismo
    - i. Núcleo de Capacitações
    - ii. Núcleo do Jovem Aprendiz
6. Coordenadoria de Proteção Social Básica.
  - a. Célula dos Serviços de Atenção ao Usuário.
    - i. Núcleo da Ouvidoria
  - b. Célula de Programas e Projetos Sociais
    - i. Núcleo da Vigilância Sócio Assistencial
  - c. Célula dos Benefícios Sociais
  - d. Célula da Primeira Infância
7. Coordenadoria do CRAS Angorá
8. Coordenadoria do CRAS Jabuti
9. Coordenadoria do CRAS Barroão
10. Coordenadoria do CRAS Ancurí.
11. Coordenadoria do CRAS Centro
12. Coordenadoria de Proteção Especial.
  - a. Célula da Alta Complexidade
    - i. Núcleo da Família Acolhedora
  - b. Célula da Média Complexidade
    - i. Núcleo CREAS
13. Coordenadoria de Cadastro Único.
  - a. Célula do Programa Bolsa Família
    - i. Núcleo das Condicionalidades
14. Coordenadoria dos Programas Habitacionais
  - a. Célula de Intervenção Sócio Ambiental.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2021 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## V. SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

1. Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Secretário Executivo.
4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão Interna.
  - a. Célula Administrativo-Financeiro.
  - b. Célula de Ensino e Pesquisas
    - i. Núcleo de Patrimônio
    - ii. Núcleo Recursos Humanos
5. Coordenadoria técnica operacional
  - a. Célula de comunicação, Vídeo Monitoramento e Estatísticas.
    - i. Núcleo de Operação de Vídeo Monitoramento.
6. Diretor da Guarda Municipal.
  - a. Sub Diretor da Guarda Municipal.
    - i. Núcleo de Gestão Operacional da Guarda Municipal
  - b. Célula de Inspeção Escolar
  - c. Célula de Inspeção de Proteção de Meio Ambiente
  - d. Célula de Grupamento de Operações especiais
  - e. Célula de Proteção da Mulher
    - i. Núcleo de Gestão Administrativa-Financeira
    - ii. Núcleo de Gestão de Patrimônio
    - iii. Núcleo de assessoria Técnica de Inteligência, Informática e Comunicação Social
7. Diretoria de Trânsito e Transporte Urbano.
  - a. Subdiretor Departamento Municipal de Trânsito
  - b. Célula de Educação de Trânsito
  - c. Célula de Engenharia e Controle Estatístico de Trânsito.
  - d. Célula de Gestão de Transporte
  - e. Célula de Operação, Fiscalização e administração de Trânsito.
    - i. Núcleo de Gestão de Patrimônio.
    - ii. Núcleo de Gestão de Pessoal
8. Presidente da Junta Administrativa de Recursos e Infração (JARI).
9. Membros da JARI
10. Diretoria Municipal de Defesa Civil.
  - a. Subdiretor do Departamento de Defesa Civil
    - i. Núcleo de Gestão Operacional
    - ii. Núcleo de Gestão administrativa e patrimonial
  - b. Célula de Engenharia e Geologia
  - c. Célula de Educação
11. Diretor da Guarda Civil Patrimonial Municipal
  - a. Subdiretor da Guarda Civil Patrimonial Municipal
    - i. Núcleo de Gestão Operacional
  - b. Célula de Supervisão, Fiscalização e apoio Operacional.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

- i. Núcleo de Gestão Administrativa- Financeira.

## **VI. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA.**

1. Secretário.
2. Secretário Adjunto.
3. Secretário Executivo.
4. Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Pesca
  - i. Núcleo de Pecuária
  - b. Célula de Agricultura e Ouvidoria
    - i. Núcleo de Pesca
  - c. Célula de Administrativo-Financeiro
    - i. Núcleo Administrativo Financeiro
    - ii. Núcleo de Contratos e Pagamentos
    - iii. Núcleo de Capacitação e Eventos
    - iv. Núcleo do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA

## **VII. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.**

1. Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Secretário Executivo
4. Coordenadoria de Atividades Culturais
  - a. Célula de Bibliotecas Municipais.
    - i. Núcleo de Apoio e Preservação Histórico, Artístico e Cultural.
  - b. Célula de Apoio às Atividades Musicais.
    - i. Núcleo de Apoio às Atividades Culturais.
5. Coordenadoria de Turismo e Comunicações
  - a. Célula de Comunicação Sócio Turístico e Cultural.
  - b. Célula de Eventos e Promoções Turísticas.
  - c. Célula de Apoio à Promoções Turísticas.
6. Coordenadoria de Captação de Recursos e Investimentos Culturais.
  - a. Célula de Acompanhamento de Projetos.
  - b. Célula de Captação de Investimentos e Promoções Culturais.
    - i. Núcleo de Atividades Auxiliares.
7. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - a. Célula Administrativa e Financeira e Recursos Humanos
    - i. Núcleo Administrativo Financeiro
  - b. Célula de Patrimônio.
    - i. Núcleo de Suprimento
8. Coordenadoria de Atividades de Linguagens Culturais
  - a. Célula de Linguagens Culturais





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
2009-2011 - 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## VIII. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

1. Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Secretário Executivo
4. Procuradoria Ambiental e Urbanística
5. Coordenadoria de Meio Ambiente
  - a. Célula de Análise e Fiscalização
    - i. Núcleo de Análise de Projetos
    - ii. Núcleo de Fiscalização Ambiental
    - iii. Núcleo de Licenciamento Ambiental
  - b. Célula de Políticas Ambientais
    - i. Núcleo de Planejamento Ambiental
    - ii. Núcleo de Educação Ambiental
6. Coordenadoria de Controle Urbano
  - a. Célula de Análise e Fiscalização
    - i. Núcleo de Análise de Projetos
    - ii. Núcleo de Fiscalização Urbanística.
    - iii. Núcleo de Licenciamento Ambiental.
  - b. Célula de Paisagismo
    - i. Núcleo de Projetos
    - ii. Núcleo de Conservação e Manutenção
7. Coordenadoria Administrativo-Financeiro.
  - a. Célula Administrativa e Financeira
    - i. Núcleo Administrativo e Financeiro.
8. Coordenadoria do Bem-Estar e Proteção Animal.





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2017 - 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

## **IX. SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTE.**

1. Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Secretário Executivo
4. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - a. Célula Administrativa e Financeira
    - i. Núcleo Financeiro e Recursos Humanos
    - ii. Núcleo Patrimônio e Suprimentos
    - iii. Núcleo de Infraestrutura Esportiva e Operações
5. Coordenadoria de Juventude
  - i. Núcleo de Inovação, empreendedorismo e Inclusão Digital
  - ii. Núcleo de Comunicação e Ouvidoria
  - b. Célula de Participação e Protagonismo Juvenil
    - i. Núcleo de Políticas Públicas
6. Coordenadoria de Esportes
  - a. Célula de Esporte Social
    - i. Núcleo de Logística Esportiva
    - ii. Núcleo de Projetos Esportivos
    - iii. Núcleo de Projetos Inclusivo e Adaptado
  - b. Célula de Planejamento e Gestão Esportiva
    - i. Núcleo de Organização de Competições e Eventos Esportivos
    - ii. Núcleo de Desenvolvimento de Talentos Esportivos





PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2011 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

**Secretaria de Finanças**

### **Impacto Financeiro.**

A reforma administrativa proposta projeta uma estrutura para atender o desenvolvimento do município para os próximos 15 anos, que apesar dessa projeção os cargos somente serão preenchidos conforme a necessidade administrativa e obedecendo os limites legais impostos pelas diretrizes da LRF, que estabelece a necessidade de planejamento e gestão fiscal responsável, buscando a eficiência e eficácia na gestão pública.

Para uma melhor compreensão utilizamos o Relatório de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre de 2024, anexo I, em que a Despesa Total com Pessoal totalizou R\$ 141.539.379,51 representando 47,73% da Receita Corrente Líquida – RCL que totalizou R\$ 296.523.117,01 ou seja 3,57 pontos percentuais abaixo do limite prudencial, portanto com uma folga de R\$ 10.576.979,52.

Adotando o mesmo raciocínio, projetamos o Relatório de Gestão Fiscal tendo como base as despesas com pessoal dos últimos 12 meses, no período de março/24 a fevereiro/25, anexo II. Assim, apuramos uma RCL de R\$ 305.001.740,84 e a Despesa Total de Pessoal no valor de R\$ 143.056.287,80 resultando um gasto de 46,90%, ou seja, inferior ao limite prudencial em 4,4 pontos percentuais.

Considerando que a atual gestão, comprometida com o regramento da LRF, fará a ocupação dos cargos comissionados apenas o necessário a permitir uma gestão proativa com eficiência e eficácia, As projeções financeiras da reforma administrativa, anexo III, prever um acréscimo anual de R\$ 7.380.259,17 que somados aos recentes aumentos concedidos aos servidores, indicam que a Despesa Total com Pessoal para os próximos 12 meses será em torno de R\$ 150.437.146,97 acrescido do crescimento vegetativo da folha provocados pelas ascensões funcionais obtidas pelos servidores efetivos. Portanto, anualmente, os Gastos Totais com Pessoal com a nova estrutura ficará em torno de 49,32% estando abaixo do limite prudencial que é de 51,30%.

### **CÁLCULO RESUMIDO:**

DESPESAS COM PESSOAL PROJETADA CONFORME ANEXO II	143.056.287,80
AUMENTO PROJETADO PARA AS DESPESAS COM PESSOAL CONFORME ANEXO III	7.380.259,17
<b>TOTAL DAS DESPESAS PROJETADAS PARA OS PRÓXIMOS 12 MESES – ANEXO II + III</b>	<b>150.437.146,97</b>

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente  
 PEDRO JUNIOR NUNES DA SILVA  
Data: 10/03/2025 22:31:41-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**PEDRO JUNIOR NUNES DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS DE ITAITINGA

Rua Manoel de Sousa, 215 - CEP: 61.880-

(85) 3513-



financas@itaitinga.ce.gov.br



www.itaitinga.ce.gov.br



PROGRAMA PREFEITO  
AMIGO DA CRIANÇA  
GESTÃO 2019 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAITINGA**

Secretaria de Finanças

## ANEXO I

Exercício: 2024 Período de referência: 3º quadrimestre		
Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	301.271.769,01	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF)	1.000.000,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	3.748.652,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais		
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	296.523.117,01	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (IIIa + IIIb)	141.539.379,51	47,73
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	160.122.483,19	54
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	152.116.359,03	51,3
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	144.110.234,87	48,6

Rua Manoel de Sousa, 215 - CEP: 61.880-

(85) 3513-



financas@itaitinga.ce.gov.br



www.itaitinga.ce.gov.br