



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÓCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 25 DE JULHO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A INTRODUÇÃO DE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 007, DE 19 DE DEZEMBRO de 2.019, QUE TRATA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE ITAÓCA, PARA MODIFICAR AS DESCRIÇÕES RELATIVO AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ESPECIFICADOS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS CORRELATAS”

FREDERICO DIAS BATISTA – Prefeito Municipal de Itaóca – Estado de São Paulo – Faz saber que a CAMARA MUNICIPAL DE ITAÓCA, aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei complementar:

ART. 1º - Fica alterado o ANEXO IX da LEI COMPLEMENTAR n. 007 de 17 de Dezembro de 2019, que trata do ESTATUTO DO SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL, o ANEXO IX - que estabelece as atribuições funcionais dos cargos públicos declarados de provimento em comissão que estão relacionados no ANEXO I e II desta mesma lei complementar, para modificar especificamente as atribuições dos seguintes cargos públicos:

I – ASSESSOR DE GABINETE

Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas atividades político-administrativas e institucionais;

Preparar e organizar reuniões, audiências, compromissos e agendas do Chefe do Executivo;

Acompanhar e subsidiar o Prefeito em eventos oficiais, encontros institucionais e reuniões com autoridades, lideranças e a população;

Promover a articulação com secretarias municipais e demais órgãos da Administração para viabilizar ações integradas e atender às demandas do gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Receber, analisar e encaminhar expedientes, correspondências e solicitações dirigidas ao Prefeito;

Emitir pareceres, relatórios ou despachos técnicos quando solicitado, sempre no âmbito de assessoramento e apoio técnico-político;

Auxiliar na comunicação institucional e na interface com a imprensa, quando designado;

Executar outras atividades correlatas de assessoramento determinadas pelo Prefeito Municipal.

II- DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E SERVIÇOS

Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas às compras públicas e contratação de serviços no âmbito da Administração Municipal;

Assegurar a observância da legislação de licitações e contratos, orientando e acompanhando os processos com base nas diretrizes do Executivo;

Propor, implementar e monitorar políticas públicas relativas à gestão de suprimentos e serviços;

Estabelecer diretrizes operacionais para padronização de processos de aquisição;

Representar o Departamento junto a órgãos e entidades, mediante delegação do Prefeito Municipal.

III- DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços urbanos do Município, como limpeza pública, iluminação, manutenção de vias e paisagismo;

Elaborar cronogramas de execução e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração;

Gerir equipes operacionais, promovendo a execução eficiente dos serviços públicos urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Articular com outros órgãos e departamentos municipais ações integradas para melhoria da infraestrutura urbana;

Zelar pelo alinhamento das ações do Departamento com as diretrizes e prioridades do Chefe do Executivo Municipal.

IV- DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TESOUREARIA

Dirigir e coordenar a execução das atividades financeiras e de controle da movimentação de recursos do Município;

Gerenciar os procedimentos de pagamento, recebimentos, registros e conciliações bancárias;

Assegurar a conformidade da gestão financeira com as normas legais e os princípios da administração pública;

Fornecer informações técnicas e estratégicas ao Chefe do Executivo para subsidiar decisões orçamentárias e financeiras;

Atuar como gestor de políticas públicas financeiras e zelar pela integridade das finanças municipais.

V- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS

Planejar, coordenar e supervisionar as obras públicas e os projetos de engenharia do Município;

Garantir a execução técnica e o acompanhamento físico-financeiro dos contratos de obras e serviços de engenharia;

Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões do Executivo;

Articular com demais departamentos para integração de ações e cumprimento de metas governamentais;

Representar o Município em assuntos técnicos de engenharia, quando designado pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

ART. 2º - Fica instituído no ANEXO IX - da LEI COMPLEMENTAR n. 007 de 17 de Dezembro de 2019, que trata do ESTATUTO DO SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL, as atribuições funcionais do cargo público declarado de provimento em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS, relacionado no ANEXO I e II desta lei, que passará a constar da seguinte forma;

Dirigir e supervisionar as ações de gestão de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura Municipal;

Formular e implementar políticas de modernização administrativa e digitalização de serviços públicos;

Garantir a segurança da informação e a eficiência dos sistemas utilizados pela Administração Municipal;

Propor soluções tecnológicas alinhadas às diretrizes estratégicas do governo municipal;

Coordenar projetos de inovação tecnológica, promovendo a integração entre setores por meio de ferramentas digitais.

Art. 3º - Permanece em vigor todos os demais dispositivos da LEI COMPLEMENTAR n. 007 de 17 de Dezembro de 2019, e seus anexos, não afetados pelas alterações ora introduzidas.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor a partir desta data, devendo revogar eventuais disposições em contrário.

Itaoca/SP, 25 de Julho de 2025.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Municipal de Itaoca/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

ANEXO IX

LEI COMPLEMENTAR Nº 041 DE 25 DE JULHO DE 2025

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO E ESPORTES RURAL	Elaborar e implementar projetos educacionais e esportivos voltados para a comunidade rural; Articular parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e organizações; Apoiar e capacitar educadores e monitores para atividades esportivas e pedagógicas; Promover o desenvolvimento de atividades culturais e esportivas em escolas e centros comunitários rurais; Acompanhar e avaliar o impacto das ações na educação e no esporte nas áreas rurais.
ASSESSOR DE GABINETE	Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas atividades político-administrativas e institucionais; Preparar e organizar reuniões, audiências, compromissos e agendas do Chefe do Executivo; Acompanhar e subsidiar o Prefeito em eventos oficiais, encontros institucionais e reuniões com autoridades, lideranças e a população; Promover a articulação com secretarias municipais e demais órgãos da Administração para viabilizar ações integradas e atender às demandas do gabinete; Receber, analisar e encaminhar expedientes, correspondências e solicitações dirigidas ao Prefeito; Emitir pareceres, relatórios ou despachos técnicos quando solicitado, sempre no âmbito de assessoramento e apoio técnico-político; Auxiliar na comunicação institucional e na interface com a imprensa, quando designado; Executar outras atividades correlatas de assessoramento determinadas pelo Prefeito Municipal.
Chefe de Gabinete	Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos, recepcionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas, receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito, preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Dep. De Educação, Desporto, Cultura e Turismo	Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas atividades ligadas à Oficina Pedagógica, visando o fiel cumprimento dos objetivos. Promoção de eventos municipais de grupo (teatro, dança, etc...), gerenciamento da área de cultura, promoção e incentivo a cultura junto a população, desenvolver a promoção social, tanto em área urbana, como em área rural. Fazer o planejamento das atividades que desenvolva o turismo do município, realizar o inventário de oferta turística, pesquisa de locais turísticos no município.
Diretor de Departamento Municipal de Compras e Serviços	Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas às compras públicas e contratação de serviços no âmbito da Administração Municipal; Assegurar a observância da legislação de licitações e contratos, orientando e acompanhando os processos com base nas diretrizes do Executivo; Propor, implementar e monitorar políticas públicas relativas à gestão de suprimentos e serviços; Estabelecer diretrizes operacionais para padronização de processos de aquisição; Representar o Departamento junto a órgãos e entidades, mediante delegação do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	Municipal.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Coordenação, orientação, assessoria junto a diretoria de Recursos Humanos, diretrizes de administração, política de recursos humanos, controle de férias, licenças, afastamentos, folhas de pagamento, assessoria a gerências e gabinetes da prefeitura, participação de projetos de leis e reformas administrativas, esclarecimento de dúvidas a funcionários, atendimento no balcão de expediente e emissão de relatório referentes ao Recursos Humanos.
Diretor de Departamento de Saúde	Responsável por todas as atividades que envolvem a área administrativa da saúde no planejamento, na coordenação e na execução das atividades, elabora relatórios e mapas de acompanhamento.
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços urbanos do Município, como limpeza pública, iluminação, manutenção de vias e paisagismo; Elaborar cronogramas de execução e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração; Gerir equipes operacionais, promovendo a execução eficiente dos serviços públicos urbanos; Articular com outros órgãos e departamentos municipais ações integradas para melhoria da infraestrutura urbana; Zelar pelo alinhamento das ações do Departamento com as diretrizes e prioridades do Chefe do Executivo Municipal.
Diretor de Departamento de Tesouraria	Dirigir e coordenar a execução das atividades financeiras e de controle da movimentação de recursos do Município; Gerenciar os procedimentos de pagamento, recebimentos, registros e conciliações bancárias; Assegurar a conformidade da gestão financeira com as normas legais e os princípios da administração pública; Fornecer informações técnicas e estratégicas ao Chefe do Executivo para subsidiar decisões orçamentárias e financeiras; Atuar como gestor de políticas públicas financeiras e zelar pela integridade das finanças municipais.
Diretor do Desenvolvimento Econômico	Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, a expansão do turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade; Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do município, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município; Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	<p>desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral; Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município; Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município; Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios municipais; Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação; Promover o desenvolvimento deste município como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos; Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município; Em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.</p>
Diretor de Departamento de Administração Tributária	<p>Dirigir o departamento tributário municipal, coordenando as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos municipais – disciplinando as atividades comerciais e industriais do município, bem como coordenando as políticas econômicas municipais, dirigindo o planejamento de fiscalização tributária no âmbito municipal.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Diretor de Departamento de Engenharia e Obras	Planejar, coordenar e supervisionar as obras públicas e os projetos de engenharia do Município; Garantir a execução técnica e o acompanhamento físico-financeiro dos contratos de obras e serviços de engenharia; Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões do Executivo; Articular com demais departamentos para integração de ações e cumprimento de metas governamentais; Representar o Município em assuntos técnicos de engenharia, quando designado pelo Prefeito.
Diretor de Departamento do Fundo Social de Solidariedade	Auxiliar na coordenação e execução das atividades e projetos desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade; colaborar na elaboração e implementações de programas e projetos sociais; auxiliar no levantamento de demandas e necessidades da comunidade; ações de arrecadação de recursos e doações para o Fundo Social de Solidariedade; prestar assessoria e participar de campanhas e eventos solidários; articular parcerias com outras instituições e órgãos governamentais; elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas para auxiliar o Secretário da pasta e o chefe do Executivo na divulgação das ações realizadas; participar de capacitações e treinamentos relacionados à área de atuação.
Diretor de Departamento Municipal de Meio Ambiente	Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas as atividades ligadas ao Meio Ambiente, visando o fiel cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Agropecuária, abastecimento e Meio Ambiente.
Diretor de Planejamento e Convênios	Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades administrativas, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, definir projetos a serem desenvolvidos juntamente as unidades administrativas, indicando prioridades, objetivos recursos para o cumprimento do plano de governo, examinar com todos órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população, desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais, desenvolver com todas as unidades administrativas a elaboração de seu planejamento interno. Planejar, coordenar, e promover o fiel cumprimento dos convênios e contratos firmados pela municipalidade. Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor do Departamento Municipal de Processamento de Dados	Dirigir e supervisionar as ações de gestão de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura Municipal; Formular e implementar políticas de modernização administrativa e digitalização de serviços públicos; Garantir a segurança da informação e a eficiência dos sistemas utilizados pela Administração Municipal; Propor soluções tecnológicas alinhadas às diretrizes estratégicas do governo municipal; Coordenar projetos de inovação tecnológica, promovendo a integração entre setores por meio de ferramentas digitais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Secretário Municipal da Saúde	Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais, fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene, proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria, e outros fins legais, realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal, desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no município, visando a saúde coletiva, administrar a sua respectiva frota de veículos, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Municipal de Administração	Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração pessoal, recepcionar e promover atendimento ao público em geral, receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, promover atividades relacionadas a padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura, promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e moveis da Prefeitura, promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.
Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente	Promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios, prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário, supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros. Responsável pela execução da política ambiental do município, com base na constituição federal, bem como na resolução 237/97 do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente, responsável por programas e projetos, que envolvem a coleta seletiva de lixo doméstico, palestras educativas, plantio de flores e arvores, conservação de parques, etc...
Secretário Municipal de Educ. Desportos, Cultura e Turismo	Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência à criança e ao jovem nas áreas de esporte e lazer. Planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de esportes do Município. Incentivar, promover e divulgar os esportes, em seus vários aspectos. Promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município. Programar, coordenar e executar a organização de eventos esportivos, promovidos ou apoiados pela Prefeitura. Planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de cultura do Município. Incentivar, promover e divulgar a cultura, em seus vários aspectos. Promover intercâmbio de informações com instituições, culturais e artísticas propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município. Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município. Programar, coordenar e executar a organização de eventos culturais, promovidos ou apoiados pela Prefeitura. Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	Municipal.
Secretário Municipal de Finanças	Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa, desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controle contábeis da administração orçamentaria, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da administração municipal, desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal.
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Coordenar, controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação, coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal, supervisionar e controlar a manutenção de estação de bombeamento e tratamento de água e esgoto, coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água no Município e da rede de esgoto, providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura.
Secretário Municipal de Promoção Social	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e integração social no Município, desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socio-econômicas prementes da população carente do Município, prestar assessoria ao Executivo, no estabelecimento de convênios com instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal, incrementar e desenvolver programas de natureza social e habitacional, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União, colaborar com a Assessoria Técnica, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Itaoca/SP, em 25 de Julho de 2025.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP