



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

### LEI COMPLEMENTAR Nº 045, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025.

**“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DECLARADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REDEFINIR AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DECLARADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PREVISTOS NO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS REGIDO PELA LEI COMPLEMENTAR N. 007/2019”.**

**FREDERICO DIAS BATISTA**, Prefeito Municipal de Itaóca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOCÁ** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**ART. 1º** - Fica alterado o ANEXO I, II e IX da Lei Complementar n. 007/2019, para criar os cargos públicos declarados de provimento em comissão de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS e DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e HABITAÇÃO - declarado de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, instituindo a nomenclatura, carga horária e vencimentos dos cargos ora criados no ANEXO I, os requisitos para sua ocupação no ANEXO II e atribuição funcional no ANEXO IX, passando os anexos a vigorarem conforme consta incluso:

CARGO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Diretor de Departamento de Licitação e Contratos	01	R\$ 3.421,22	40 HS	Ensino Médio Completo com conhecimento na Área
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação	01	R\$ 3.421,22	40 HS	Ensino médio Completo com conhecimento na Área



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

**Parágrafo 1º** - São atribuições do cargo público de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - Planejar, coordenar e executar processos licitatórios, elaborar e revisar editais de licitação. Supervisionar a execução dos processos licitatórios. Analisar recursos e impugnações, Coordenar a formalização e execução de contratos Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais Monitorar o desempenho e cumprimento de contratos. Propor medidas corretivas quando necessário.

Prestar assessoramento técnico e jurídico em licitações e contratos.

Elaborar pareceres sobre normas de licitação e contratos Elaborar relatórios sobre processos licitatórios e contratos Acompanhar o andamento e registrar informações. Organizar e manter a documentação de licitações e contratos.

Garantir que os contratos estejam devidamente arquivados.

Promover treinamentos sobre licitações e contratos Manter a equipe atualizada sobre mudanças legislativas. Estabelecer e manter comunicação com fornecedores e prestadores de serviços. Negociar termos e condições contratuais.

Resolver conflitos e controvérsias durante a execução de contratos.

**Parágrafo 2º** - São atribuições do cargo público de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO:

Coordenar e implementar políticas de assistência social e habitação.

Gerir programas como Bolsa Família e projetos de habitação popular.

Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos.

Supervisionar e capacitar equipes técnicas nas áreas de assistência social e habitação.

Firmar parcerias com entidades públicas, privadas e ONGs.

Garantir o acesso da população a serviços de assistência social e habitação.

Articular ações com outras secretarias para integrar políticas públicas.

Gerir recursos financeiros e elaborar relatórios financeiros.

Propor soluções para o déficit habitacional e coordenar ações de urbanização.

Promover e defender os direitos sociais e civis da população vulnerável.

**ART. 2º** - Fica redefinido as atribuições dos cargos declarados de provimento em comissão de DIRETOR DE CONVENIOS e DIRETOR DE PLANEJAMENTO, constantes no ANEXO IX, que passarão a vigorar individualmente da seguinte forma:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

a) – São Atribuições do cargo público de DIRETOR DE CONVÊNIOS: Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo e Terceiro Setor , visando à celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetivos; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município; promover uma qualificada capacidade gerencial do município na gestão dos convênios; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios; promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios; participar e colaborar com a elaboração do ciclo orçamentário do município, no que tange às reservas de recursos de repasse e contrapartidas destinados aos convênios, bem como acompanhar a execução do orçamento público vigente; colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre convênios; realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas; e incumbir -se de outras tarefas relacionadas aos convênios, que lhe forem delegadas; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) São Atribuições do cargo público de DIRETOR DE PLANEJAMENTO: 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÓCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

**todas as unidades administrativas a elaboração de seu planejamento interno;  
Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.**

**ART. 3º** - As despesas decorrentes da vigência da presente lei complementar, correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário for.

**ART. 4º** - Permanecem em vigor os demais dispositivos da Lei Complementar n. 007/2019, não afetados pelas alterações ora introduzidas;

**ART. 5º** - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogado eventuais disposições em contrário.

ITAÓCA-SP. 17 De Setembro de 2.025.

**FREDERICO DIAS BATISTA  
PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÓCA-SP.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

## ANEXO I

### LEI COMPLEMENTAR Nº 045, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Quant.	Salários
Assessor de Educação e Esportes Rural	2	R\$: 1.617,20
Assessor de Gabinete	1	R\$: 3.115,59
Chefe de Gabinete	1	R\$: 4.042,68
Diretor de Departamento de Licitação e Contratos	1	R\$: 3.421,22
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação	1	R\$: 3.421,22
Diretor de Dep. De Educação, Desporto, Cultura e Turismo	1	R\$: 3.421,22
Diretor de Departamento de Compras e Serviços	1	R\$: 3.421,22
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1	R\$: 4.042,68
Diretor de Departamento de Saúde	1	R\$: 4.042,68
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	1	R\$: 3.421,22
Diretor de Departamento de Tesouraria	1	R\$: 4.042,68
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	R\$: 3.421,22
Diretor do Departamento de Administração Tributária	1	R\$: 3.421,22
Diretor do Departamento de Engenharia e Obras	1	R\$: 4.042,68
Diretor do Departamento de Processamento de Dados	1	R\$: 3.421,22
Diretor do Fundo Social de Solidariedade	1	R\$: 3.421,22
Diretor Municipal de Meio Ambiente	1	R\$: 3.421,22
Diretor de Planejamento	1	R\$: 4.042,68
Diretor de Convênios	1	R\$: 4.042,68
Secretário Municipal da Saúde	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Administração	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Educ. Desportos, Cultura e Turismo	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Finanças	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Promoção Social	1	R\$: 5.500,00
Supervisor de Ensino	1	R\$: 5.008,50
Vice Diretor	1	R\$: 4.919,86
<b>Total</b>	<b>32</b>	
<b>CARGO DE PROVIMENTO ELETIVO Conselheiro Tutelar</b>	<b>Quant.</b>	<b>R\$: 1.573,76</b>
<b>LEI MUNICIPAL Nº 556/2016,561 e 581/2017,616/2018,661/2019 Lei Complementar 007/2019</b>	<b>5</b>	
<b>CARGO</b>	<b>Quant.</b>	
<b>PREFEITO</b>	<b>1</b>	<b>R\$: 15.000,00</b>
<b>VICE-PREFEITO</b>	<b>1</b>	<b>R\$: 7.500,00</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Itaoca/SP, 17 de Setembro 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 II

### LEI COMPLEMENTAR Nº 045 de 17 de Setembro de 2025

### DOS REQUISITOS DOS CARGOS PUBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	JORNADA	REQUISITOS
	CARGA HORARIA	
Assessor de Educação e Esportes Rural	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Assessor de Gabinete	40 HS	Ensino médio completo.
Chefe de Gabinete	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Conselheiro Tutelar	40 HS	Eleição em escrutínio secreto na forma disciplinada no ECA.
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação	40 HS	Ensino médio Completo com conhecimento na Área
Diretor de Departamento de Compras e Serviços	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor de Departamento de Educação, Cultura, Desportos e Turismo	40 HS	Ensino médio completo e/ou Conhecimento na área
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	40 HS	Ensino médio completo e/ou Conhecimento na área
Diretor de Departamento de Saúde	40 HS	Curso Superior completo em Ciências Físicas, Biológicas ou Humanas e/ou Ensino Técnico Especializado na área da Saúde com registro em entidade de classe
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor de Departamento de Tesouraria	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor de Desenvolvimento Econômico	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Diretor do Departamento de Administração Tributária	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor do Departamento de Engenharia e Obras	40 HS	Curso Superior completo ou estar cursando Engenharia Civil, ou outro relativa a mesma área devidamente registrado na entidade de classe e/ou Curso Técnico em Edificações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Diretor do Departamento de Processamento de Dados	40 HS	Curso Técnico em Computação e/ou ensino médio completo e conhecimento na área
Diretor do Fundo Social de Solidariedade	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor Municipal de Meio Ambiente	40 HS	Curso Superior Completo nas áreas relativas ao Meio Ambiente e/ou Ensino Técnico em Meio Ambiente com Conhecimento na área.
Diretor de Planejamento	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e conhecimento na área
Diretor de Convênios	40 HS	Curso superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e conhecimento na área
Secretário Municipal da Saúde	40 HS	Curso Superior completo em Ciências Físicas, Biológicas ou Humanas e/ou Ensino Médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Administração	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	40 HS	Curso Superior completo em Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo	40 HS	Curso Superior completo em Pedagogia, Letras, Educação Física ou Turismo.
Secretário Municipal de Finanças	40 HS	Curso superior em qualquer área e/ou Ensino médio completo e ter Conhecimento na área
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Promoção Social	40 HS	Curso Superior completo em Assistência Social e registro em entidade de classe e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área

Itaoca/SP, 17 de Setembro 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 N° 045 DE 17 DE SETEMBRO 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 Departamento de Licitações e Contratos	Planejar, coordenar e executar processos licitatórios, elaborar e revisar editais de licitação. Supervisionar a execução dos processos licitatórios. Analisar recursos e impugnações, Coordenar a formalização e execução de contratos Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais Monitorar o desempenho e cumprimento de contratos. Propor medidas corretivas quando necessário. Prestar assessoramento técnico e jurídico em licitações e contratos. Elaborar pareceres sobre normas de licitação e contratos Elaborar relatórios sobre processos licitatórios e contratos Acompanhar o andamento e registrar informações. Organizar e manter a documentação de licitações e contratos. Garantir que os contratos estejam devidamente arquivados. Promover treinamentos sobre licitações e contratos Manter a equipe atualizada sobre mudanças legislativas. Estabelecer e manter comunicação com fornecedores



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	e prestadores de serviços. Negociar termos e condições contratuais. Resolver conflitos e controvérsias durante a execução de contratos.
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenar e implementar políticas de assistência social e habitação. Gerir programas como Bolsa Família e projetos de habitação popular. Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos. Supervisionar e capacitar equipes técnicas nas áreas de assistência social e habitação. Firmar parcerias com entidades públicas, privadas e ONGs. Garantir o acesso da população a serviços de assistência social e habitação. Articular ações com outras secretarias para integrar políticas públicas. Gerir recursos financeiros e elaborar relatórios financeiros. Propor soluções para o déficit habitacional e coordenar ações de urbanização. Promover e defender os direitos sociais e civis da população vulnerável.
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 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	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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

de Serviços Urbanos	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 potências 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 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	<p>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 intercambio 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	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.
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 Secretario da pasta e o chefe do Executivo na divulgação das ações realizadas; participar de capacitações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	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	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; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Convênios	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo e Terceiro Setor , visando à celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetivos; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município; promover uma qualificada capacidade gerencial do município na gestão dos convênios; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios; promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios; participar e colaborar com a elaboração do ciclo orçamentário do município, no que tange às reservas de recursos de repasse e contrapartidas destinados aos convênios, bem como acompanhar a execução do orçamento público vigente; colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre convênios; realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas; e incumbir -se de outras tarefas relacionadas aos convênios, que lhe forem delegadas; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal
Diretor do Departamento Municipal de	Dirigir e supervisionar as ações de gestão de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura Municipal; Formular e implementar políticas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Processamento de Dados	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.
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 árvores, 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCAS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	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 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 auxilio 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 17 de Setembro de 2025.

**FREDERICO DIAS BATISTA**  
Prefeito do Município de Itaoca/SP