



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 06 DE JANEIRO DE 2026.

“CRIA CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito Municipal de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei,

Art. 1º - Ficam criados na estrutura funcional desta municipalidade os cargos de provimento em comissionamento denominados **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO, DIRETOR MUNICIPAL DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES, DIRETOR MUNICIPAL DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO, ASSESSOR ESPORTIVO, ASSESSOR PEDAGÓGICO** e o cargo de caráter efetivo denominado de **MONITOR PARA ALUNOS**, sob o regime estatutário definido pela Lei Complementar Municipal n.º 007, de 17 de dezembro de 2019, consequentemente alterando a Estrutura Administrativa Municipal instituída pelo Artigo 7º, 22, 23 e 25 da Lei Municipal n.º 303, de 13 de janeiro de 2005, observando a forma de provimento, atribuições, jornada, remuneração e vagas nos termos que adiante seguem:-

I- Cargos de Provimento em Comissionamento:-

I.1- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, subsídio fixado em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Implementação de políticas públicas para a educação;
- 2) Cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- 3) Cumprimento das metas para a alfabetização na idade certa;
- 4) Cumprimento da lei de universalização do ensino, observadas as faixas etárias, desde a educação infantil ao ensino fundamental, bem como os programas de alfabetização de jovens e adultos educação de Tempo Integral, Educação Inclusiva;
- 5) Celebração de convênios com a Secretaria de Estado da Educação/MEC para a manutenção dos programas de transporte escolar, merenda escolar, escola de tempo integral;
- 6) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- 7) Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- 8) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 9) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- 10) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem a melhoria de aprendizagem e indicadores;
- 11) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- 12) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- 13) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- 14) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- 15) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- 16) Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas, sociais e saúde do município;
- 17) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- 18) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- 19) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- 20) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- 21) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- 22) Exercer outras atividades correlatas.

1.2 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, subsídio fixado em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante também desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Planejar, dirigir e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Esporte, em consonância com o Plano de governo e o Plano Plurianual (PPA);
- 2) Formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte educacional, amador, de rendimento, adaptado, recreativo e de lazer;
- 3) Propor diretrizes e elaborar planos, programas e projetos esportivos para a população;
- 4) Promover a democratização do acesso ao esporte em todas as regiões do município;
- 5) Celebrar e acompanhar convênios, parcerias e termo de cooperação com órgãos estaduais, federais e instituições privadas;
- 6) Articular ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Juventude e Cultura;
- 7) Coordenar a realização de eventos, campeonatos, torneios, jogos escolares e ações de lazer;
- 8) Garantir a manutenção, conservação, ampliação e uso adequado de praças esportivas, quadras e academias ao ar livre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 9) Estimular a formação e qualificação de profissionais, monitores, instrutores e voluntários do setor esportivo;
- 10) Apoiar iniciativas de inclusão social e prevenção à violência por meio do esporte;
- 11) Gerir os recursos orçamentários da Secretaria, observando os princípios da legalidade e eficiência;
- 12) Participar de conselhos, fóruns e conferências sobre esporte, representando o município;
- 13) Propor e regulamentar programas municipais como escolinhas esportivas, bolsas para atletas ou incentivos ao esporte local;
- 14) Avaliar periodicamente os indicadores e metas dos programas e projetos esportivos;
- 15) Zelar pelo cumprimento das leis e normas relativas ao esporte no município;
- 16) Explorar o potencial turístico do Município, divulgando seus atrativos e fomentando o desenvolvimento do setor;
- 17) Implantar e manter a infraestrutura básica em área turísticas, como sinalização, pontos de apoio e equipamentos;
- 18) Realizar pesquisas e estudos sobre o turismo local, buscando identificar oportunidades e desafios;
- 19) Apoiar e promover eventos turísticos, como feiras, festivais e circuitos, buscando atrair visitantes e movimentar a economia local;
- 20) Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural, valorizando as tradições e manifestações locais;
- 21) Incentivar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável e na proteção do meio ambiente;
- 22) Elaborar e implementar políticas municipais de cultura, buscando a valorização e o desenvolvimento das diversas manifestações culturais locais;
- 23) Promover e apoiar atividades culturais, como eventos, festivais, exposições e apresentações artísticas;
- 24) Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, preservando a história e as tradições locais;
- 25) Incentivar a produção cultural local, estimulando a participação de artistas, grupos e produtores culturais;
- 26) Firmar convênios e parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos culturais;
- 27) Promover a integração entre as áreas de esporte, cultura e turismo, buscando sinergias conjuntas;
- 28) Exercer outras atribuições correlatas ou que forem delegadas pelo chefe do poder Executivo.

I.3 - DIRETOR MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, remuneração fixada em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante também desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Planejar, coordenar executar políticas públicas voltadas á promoção da cultura e do turismo no município, incentivando a preservação do patrimônio histórico, o fortalecimento das manifestações culturais locais e o desenvolvimento do turismo como vetor de geração de emprego, renda e identidade local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 2) Promover o mapeamento, valorização e apoio as manifestações culturais e artísticas do município;
- 3) Coordenar ações e eventos culturais públicos, como festivais, feiras, exposições, apresentações artísticas, concursos e oficinas;
- 4) Apoiar a formação e atuação de grupos artísticos e culturais locais (música, teatro, dança, artes visuais, literatura etc.);
- 5) Gerenciar e zelar por espaços culturais públicos (Centros Culturais, bibliotecas, salas de exposição, museus etc.);
- 6) Fomentar a leitura, a escrita e outras expressões artísticas em parceria com escolas e instituições;
- 7) Propor e executar políticas de incentivo à cultura (editais, bolsas, premiações e apoio técnico);
- 8) Atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município;
- 9) Integrar ações culturais com as áreas de educação, juventude e assistência social;
- 10) Apoiar a criação e o funcionamento dos conselhos municipais de cultura, com participação da sociedade civil;
- 11) Acompanhar legislações e programas culturais e federais, como a política Nacional Adir Blanc ou Lei Rouanet, viabilizando projetos e recursos;
- 12) Elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo, com base em diagnóstico local e potencialidade regionais;
- 13) Identificar, estruturar e divulgar atrativos turísticos locais: naturais, históricos, culturais, religiosos e gastronômicos;
- 14) Desenvolver ações de turismo sustentável, rural, de base comunitária ou de eventos, respeitando o meio ambiente e a identidade local;
- 15) Apoiar pequenos empreendedores, artesãos e produtores locais na promoção do turismo como fonte de renda;
- 16) Participar de roteiros turísticos regionais, consórcios e ações intermunicipais de desenvolvimento turístico;
- 17) Promover campanhas de valorização do turismo local junto à comunidade e visitantes;
- 18) Articular parcerias com entidades públicas e privadas para apoio a projetos turísticos;
- 19) Manter atualizados os cadastros e mapeamentos de pontos turísticos;
- 20) Trabalhar de forma integrada com o setor de cultura, esporte, agricultura e educação para ações conjuntas;
- 21) Representar o município em feiras, fóruns e eventos de turismo regionais, estaduais e nacionais.

1.4 - DIRETOR MUNICIPAL DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, remuneração fixada em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante também desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Planejar, implementar e supervisionar programas esportivos e de lazer no âmbito municipal;
- 2) Coordenar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos de caráter educacional, recreativo, amador ou competitivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 3) Promover e incentivar a prática de atividades físicas nas escolas, comunidades e espaços públicos;
- 4) Gerenciar Equipamentos esportivos do município (quadras, ginásios, campos, etc.);
- 5) Apoiar associações esportivas, escolinhas, ligas e entidades vinculadas ao esporte local;
- 6) Incentivar o esporte como instrumento de inclusão social, saúde e cidadania;
- 7) Elaborar o calendário esportivo municipal e acompanhar sua execução;
- 8) Propor e gerir projetos e convênios com entes estaduais, federais e parceiros da iniciativa privada;
- 9) Apoiar ações integradas com as Secretária de Educação, Saúde, Assistência Social e Cultura;
- 10) Coordenar as equipes de servidores e monitores que atuam em atividades esportivas;
- 11) Apresentar relatórios periódicos de atividades, resultados e avaliação de metas;
- 12) Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos e pela manutenção dos equipamentos esportivos;
- 13) Realizar diagnósticos e mapeamento da demanda esportiva do município;
- 14) Promover Formação continuada de profissionais e voluntários atuantes no setor esportivo;
- 15) Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

1.5 – ASSESSOR ESPORTIVO de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, remuneração fixada em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante também desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Assessorar o Superior imediato se disponibilizando nas execuções das seguintes ações;
- 2) Executar Serviços de manutenção básica e conservação de quadras, campos, ginásios e demais equipamentos esportivos públicos;
- 3) Preparar e organizar espaços físicos para a realização de atividades esportivas e recreativas (instalação de redes, marcação de campo, montagem de estruturas etc.);
- 4) Realizar pequenos reparos em alambrados, pisos, arquibancadas, vestiários, cercas, bancos, calçadas, e estruturas de apoio;
- 5) Apoiar e montagem e desmontagem de estruturas e materiais durante eventos esportivos (tendas, arquibancadas móveis, mesas, cadeiras, som etc.);
- 6) Realizar pintura básica de demarcações esportivas e manutenção visual dos espaços esportivos;
- 7) Efetuar serviços de limpeza, coleta de resíduos e conservação dos locais de uso esportivos após atividades;
- 8) Zelar pelas seguranças, funcionalidade e organização dos ambientes sob sua responsabilidade;
- 9) Realizar controle e transporte de materiais esportivos, equipamentos e ferramentas de trabalho;
- 10) Trabalhar em conjunto com coordenadores e diretores esportivos, seguindo cronograma e orientações específicas;
- 11) Operar máquinas e equipamentos de uso manual (roçadeiras, sopradores, ferramentas básicas) quando autorizado;
- 12) Comunicar a equipe de gestão qualquer necessidade de reparo estrutural mais completo;
- 13) Apoiar em ações itinerantes, jogos escolares, campeonatos e eventos esportivos em diferentes localidades do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 14) Prestar atendimento de apoio a atletas, equipes, público e organização dos eventos;
- 15) Cumprir com as normas de segurança do trabalho e uso de EPIs;
- 16) Executar outras correlatas, conforme orientação da chefia imediata.

I.6 - ASSESSOR PEDAGÓGICO de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, remuneração e vagas fixadas em Anexo I integrante também desta normativa, jornada de 40 hs semanais, aos quais são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Promover, sistematicamente, junto à equipe técnica, pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento;
- 2) Orientar e subsidiar o professor de sala de aula (ensino regular) e a turma na qual o aluno está matriculado;
- 3) Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular;
- 4) Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos;
- 5) Solicitar a orientador de professor de Educação Especial, quando necessário, para a elaboração do planejamento de atividades pedagógicas, relatórios, cronograma de orientação para o ensino regular, avaliações e outras orientações que se fizerem necessárias;
- 6) Registrar as assessorias para rede regular, utilizando a ficha de presença, solicitando sempre a assinatura do diretor e professor da escola orientada, bem como todas as orientações dadas à escola e à família;
- 7) Informar a equipe técnica e administrativa da escola do ensino regular quanto às características do Serviço e as peculiaridades dos educandos atendidos no AEE;
- 8) Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado;
- 9) Promover palestras, encontros com professores, funcionários, alunos, pais;
- 10) Participar da elaboração do projeto político-pedagógico;
- 11) Orientar o professor da classe regular quanto às adaptações curriculares no contexto da metodologia, avaliação e temporalidade;
- 12) Participar de reuniões mensais com a para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado nas salas de recursos;
- 13) Zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos da Sala de Recursos Multifuncionais;
- 14) Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
- 15) Orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo visando a integração de trabalho de atividades complementar com as disciplinas da base com curricular;
- 16) Colaborar na elaboração do Plano de Ação da escola, definindo objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem alcançados;
- 17) Promover a formação continuada dos professores da sua área, buscando aprimorar a prática pedagógica e a qualidade do ensino;
- 18) Substituir Em casos de ausência ou impedimento de professores, pode substituí-los, preferencialmente na mesma área de conhecimento;
- 19) colaborar com os professores na produção de materiais didáticos e no desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- 20) trabalhar em conjunto com o Professor Coordenador, auxiliando-o nas atividades de coordenação e gestão pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 21) Atuar como um elo entre a gestão escolar e os professores, contribuindo para a implementação do PEI e a melhoria da qualidade da educação;
- 22) Promover estudos e discussões que visam o redimensionamento da avaliação aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
- 23) Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;
- 24) Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- 25) Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
- 26) Tornar as ações de gestão pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem;
- 27) A participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
- 28) A vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;
- 29) As abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos;
- 30) A divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;
- 31) Implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas pela SME E GESTÃO ESCOLAR;
- 32) Apoiar e fortalecer os Professores Na elaboração e implementação do Plano de Melhoria do Método de Melhoria de Resultados na educação de tempo integral;
- 33) Participar, semanalmente, de forma presencial ou a distância, de reunião de planejamento, alinhamento e orientação do Acompanhamento Pedagógico com o Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo;
- 34) Planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- 35) Disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Professores Coordenadores das escolas que acompanha, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola;
- 36) Participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico realizadas pela rede municipal de educação, Diretoria Regional de Ensino, etc.;
- 37) Indicar, ao Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo, necessidades de ações formativas dos Professores Coordenadores e Professores;

Parágrafo único- A rotina de trabalho do gestor que acompanha o agrupamento de escolas será de caráter formativo, reflexivo e prático, por meio de atividades estruturadas e formativas com sua equipe no apoio à gestão pedagógica.

- 1) Desenvolvimento e Implementação de Metodologias Inovadoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 2) Projetar e implementar novas abordagens pedagógicas, adaptando-as às necessidades dos alunos e às tecnologias disponíveis;
- 3) Utilizar metodologias como a aprendizagem baseada em projetos (ABP), a aprendizagem colaborativa e a gamificação para tornar o aprendizado mais interativo e envolvente;
- 4) Monitorar e avaliar a eficácia das metodologias implementadas, realizando ajustes conforme necessário;
- 5) Utilização de Ferramentas Tecnológicas;
- 6) Identificar e selecionar ferramentas tecnológicas adequadas para o contexto escolar, como plataformas de ensino online, softwares educacionais e recursos digitais;
- 7) Formar e capacitar professores no uso das ferramentas tecnológicas, garantindo que eles possam utilizá-las de forma eficaz na sala de aula;
- 8) Monitorar o uso das ferramentas tecnológicas e avaliar seu impacto no aprendizado dos alunos;
- 9) Análise de Dados Educacionais;
- 10) Coletar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, a utilização das ferramentas tecnológicas e outros indicadores relevantes para o processo educativo;
- 11) Utilizar os dados para identificar áreas de melhoria, desenvolver novos projetos e programas educacionais e tomar decisões estratégicas;
- 12) Gerenciamento de Contratos e Negociação;
- 13) Gerenciar contratos com fornecedores de produtos e serviços educacionais, garantindo que as condições sejam favoráveis para a instituição;
- 14) Negociar com escolas para a implementação de projetos e programas inovadores;
- 15) Promoção da Inovação;
- 16) Promover a cultura de inovação na instituição, incentivando a criação de novas ideias e a busca por soluções inovadoras para os desafios educacionais;
- 17) Divulgar as práticas inovadoras implementadas na instituição, compartilhando-as com outras escolas e órgãos educacionais;**
- 18) Participar de eventos, congressos e outras atividades relacionadas à educação e à tecnologia.**

II – Cargos de Provimento Efetivo

II.1- MONITOR PARA ALUNOS com admissão através de Concurso Público, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo IV, salário e vagas fixadas em Anexo III integrantes deste normativa, jornada de 40 hs semanais, aos quais são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Atendimento individualizado;
- 2) Auxiliar o aluno em suas necessidades específicas, como adaptações na sala de aula, uso de recursos de acessibilidade e estratégias de aprendizagem;
- 3) Suporte à comunicação e interação social;
- 4) Apoiar o aluno na comunicação e na interação com outros alunos e professores, promovendo a inclusão social;
- 5) Auxílio em atividades diárias;
- 6) Prestar auxílio em atividades como alimentação, locomoção e higiene, respeitando a autonomia do aluno;
- 7) Trabalho em equipe;
- 8) Colaborar com professores, coordenadores e outros profissionais para garantir o desenvolvimento integral do aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Art. 2º - Fica extinto o cargo de **ASSESSOR DE EDUCAÇÃO E ESPORTES RURAL** de livre comissionamento até então descrito no Anexo I, II e IX previstos anteriormente.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de **MECÂNICO, PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** até então descrito no Anexo III, IV da Lei Complementar n.º 007, de 17 de dezembro de 2019 e Lei Municipal n.º 570, de 04 de abril de 2017.

Art. 4º - Fica ampliada a vaga de cargo efetivo de **PSICOLOGO** estipulado no Anexo III desta legislação.

Art. 5º - Ficam alterados os requisitos para preenchimento dos cargos efetivos de Professor de Educação Especial - PEB II, Professor de Educação Física - PEB III, Professor de Ensino Fundamental - PEB II, Professor Educação Infantil - PEB I, Professor Pré-Primário - PEB II, Professor Substituto – PEB I - II e III, previstos no Anexo IV desta normativa.

Art. 6º - Em razão da criação dos cargos instituídos no Artigo 1ª desta normativa ficam alterados os Artigos 7º, 22, 23 e 26 da Lei Municipal n.º 303, de 13 de junho de 2005, os quais passarão a vigorar nos seguintes termos:-

“(…)

Art. 7º - *A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal será composta pelos seguintes órgãos:-*

I- Órgãos de assessoramento:-

- a) Chefia Municipal do Gabinete e Planejamento do Prefeito;*
- b) Assessoria Jurídica.*

II- Órgão de execução:-

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;*
- b) Secretaria Municipal de Administração;*
- c) Secretaria Municipal de Saúde;*
- d) Secretaria Municipal de Finanças;*
- e) Secretaria Municipal de Promoção Social;*
- f) Secretaria Municipal de Educação*
- g) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;*
- h) Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.*

(…)

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 22 - *Ao Secretário Municipal de Educação compete:*

- a) Implementação de políticas públicas para a educação;*
- b) Cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;*
- c) Cumprimento das metas para a alfabetização na idade certa;*
- d) Cumprimento da lei de universalização do ensino, observadas as faixas etárias, desde a educação infantil ao ensino fundamental, bem como os programas de alfabetização de jovens e adultos educação de Tempo Integral, Educação Inclusiva;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- e) Celebração de convênios com a Secretaria de Estado da Educação/MEC para a manutenção dos programas de transporte escolar, merenda escolar, escola de tempo integral.*
- f) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;*
- g) Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;*
- h) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;*
- i) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;*
- j) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem a melhoria de aprendizagem e indicadores*
- h) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;*
- i) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;*
- j) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;*
- l) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;*
- m) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;*
- n) Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas, sociais e saúde do município;*
- o) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;*
- p) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;*
- q) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;*
- r) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;*
- s) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;*
- t) Exercer outras atividades correlatas.*

Art. 22-A - A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

I- Núcleo Administrativo de Educação e,

II- Núcleo Pedagógico da Educação.

§ 1º - O Núcleo Administrativo de Educação é estruturado da seguinte forma:-

- a) Secretário Municipal de Educação;*
- b) Supervisor Municipal de Ensino;*
- c) Assessor Pedagógico;*
- d) Coordenador do Transporte Escolar*

§ 2º - O Núcleo Pedagógico da Educação é estruturado da seguinte forma:-

- a) Diretor Escolar*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- b) Vice-diretor*
- c) Coordenador Pedagógico*
- d) Psicopedagogo*
- e) Psicólogo*
- f) Assistente Social*
- g) Quadro de apoio escolar (merendeira, servente, inspetor de aluno, recepcionista, motorista, monitor para alunos)*

§ 3º- Para o exercício das atribuições do cargo de Diretor Escolar deverá ser desempenhado suas atividades no âmbito das Escolas Municipais pertencentes a Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação em simultaneidade.

Art. 22-B- Cabe ao Secretário Municipal de Educação, dar plena efetividade de todas as atribuições inerentes a sua Secretaria, devendo em atuar em conjunto com a equipe que integra a SME.

Art. 22-C- O ato de nomeação para as funções do Artigo 22-A, § 1º alíneas “b” e “c”, assim como do § 2º alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f” deverão apresentar plano anual de trabalho aprovado pelo Conselho de Escola, nomeados por portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Para as funções, deverá ser apresentado projeto de trabalho, pelo professor e interessado aprovados por concurso público ou cargo comissionado que obrigatoriamente, demonstrará por meio de títulos e/ou certificados, possuir a adequada especialização.

Art. 22-D - A SME por meio de seu Secretário Municipal, atestará as notas de prestação de serviços, vinculadas a este setor:

Parágrafo Único - Compete ao Secretário o acompanhamento da execução contratual dos processos licitatórios vinculados a sua pasta.

Art. 22-E- Comparecer a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos acerca de atos da Administração, que lhe sejam afetos, desde que devidamente cientificado com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Art. 22-F – Compete ao Assessor Pedagógico:-

- 01-promover, sistematicamente, junto à equipe técnica, pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento;*
- 02-orientar e subsidiar o professor de sala de aula (ensino regular) e a turma na qual o aluno está matriculado;*
- 03-propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular;*
- 04-elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos;*
- 05-solicitar a orientador de professor de Educação Especial, quando necessário, para a elaboração do planejamento de atividades pedagógicas, relatórios, cronograma de orientação para o ensino regular, avaliações e outras orientações que se fizerem necessárias;*
- 06-registrar as assessorias para rede regular, utilizando a ficha de presença, solicitando sempre a assinatura do diretor e professor da escola orientada, bem como todas as orientações dadas à escola e à família;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 07-informar a equipe técnica e administrativa da escola do ensino regular quanto às características do Serviço e as peculiaridades dos educandos atendidos no AEE;*
- 08-participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado;*
- 09-promover palestras, encontros com professores, funcionários, alunos, pais;*
- 10-participar da elaboração do projeto político-pedagógico;*
- 11-orientar o professor da classe regular quanto às adaptações curriculares no contexto da metodologia, avaliação e temporalidade;*
- 12-participar de reuniões mensais com a para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado nas salas de recursos.;*
- 13-zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos da Sala de Recursos Multifuncionais;*
- 14-atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;*
- 15-orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo visando a integração de trabalho de atividades complementar com as disciplinas da base com curricular;*
- 16-colaborar na elaboração do Plano de Ação da escola, definindo objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem alcançados.*
- 17-promover a formação continuada dos professores da sua área, buscando aprimorar a prática pedagógica e a qualidade do ensino.*
- 18-Substituir Em casos de ausência ou impedimento de professores, pode substituí-los, preferencialmente na mesma área de conhecimento.*
- 19-colaborar com os professores na produção de materiais didáticos e no desenvolvimento de atividades pedagógicas.*
- 20-trabalhar em conjunto com o Professor Coordenador, auxiliando-o nas atividades de coordenação e gestão pedagógica.*
- 21-atuar como um elo entre a gestão escolar e os professores, contribuindo para a implementação do PEI e a melhoria da qualidade da educação.*
- 22-promover estudos e discussões que visam o redimensionamento da avaliação aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos.*
- 23-decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;*
- 24-orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;*
- 25-coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;*
- 26-tornar as ações de gestão pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 27-a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;*
- 28-a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;*
- 29-as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos;*
- 30-a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;*
- 31-implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas pela SME E GESTÃO ESCOLAR;*
- 32-apoiar e fortalecer os Professores Na elaboração e implementação do Plano de Melhoria do Método de Melhoria de Resultados na educação de tempo integral*
- 33-participar, semanalmente, de forma presencial ou a distância, de reunião de planejamento, alinhamento e orientação do Acompanhamento Pedagógico com o Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo;*
- 34-planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;*
- 35-disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Professores Coordenadores das escolas que acompanha, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola;*
- 36-participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico realizadas pela rede municipal de educação, Diretoria Regional de Ensino, etc.;*
- 37-indicar, ao Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo, necessidades de ações formativas dos Professores Coordenadores e Professores*

Parágrafo único- A rotina de trabalho do gestor que acompanha o agrupamento de escolas será de caráter formativo, reflexivo e prático, por meio de atividades estruturadas e formativas com sua equipe no apoio à gestão pedagógica.

- 01- Desenvolvimento e Implementação de Metodologias Inovadoras;*
- 02- Projetar e implementar novas abordagens pedagógicas, adaptando-as às necessidades dos alunos e às tecnologias disponíveis;*
- 03- Utilizar metodologias como a aprendizagem baseada em projetos (ABP), a aprendizagem colaborativa e a gamificação para tornar o aprendizado mais interativo e envolvente.*
- 04- Monitorar e avaliar a eficácia das metodologias implementadas, realizando ajustes conforme necessário.*
- 05- Utilização de Ferramentas Tecnológicas;*
- 06- Identificar e selecionar ferramentas tecnológicas adequadas para o contexto escolar, como plataformas de ensino online, softwares educacionais e recursos digitais.*
- 07- Formar e capacitar professores no uso das ferramentas tecnológicas, garantindo que eles possam utilizá-las de forma eficaz na sala de aula.*
- 08- Monitorar o uso das ferramentas tecnológicas e avaliar seu impacto no aprendizado dos alunos.*
- 09- Análise de Dados Educacionais;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 10- *Coletar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, a utilização das ferramentas tecnológicas e outros indicadores relevantes para o processo educativo.*
- 11- *Utilizar os dados para identificar áreas de melhoria, desenvolver novos projetos e programas educacionais e tomar decisões estratégicas.*
- 12- *Gerenciamento de Contratos e Negociação:*
- 13- *Gerenciar contratos com fornecedores de produtos e serviços educacionais, garantindo que as condições sejam favoráveis para a instituição.*
- 14- *Negociar com escolas para a implementação de projetos e programas inovadores.*
- 15- *Promoção da Inovação:*
- 16- *Promover a cultura de inovação na instituição, incentivando a criação de novas ideias e a busca por soluções inovadoras para os desafios educacionais.*
- 17- *Divulgar as práticas inovadoras implementadas na instituição, compartilhando-as com outras escolas e órgãos educacionais.*
- 18- *Participar de eventos, congressos e outras atividades relacionadas à educação e à tecnologia.*

Art. 22-G – A Monitoria para Alunos compete as seguintes atribuições:-

- 01- *Atendimento individualizado:*
- 02- *Auxiliar o aluno em suas necessidades específicas, como adaptações na sala de aula, uso de recursos de acessibilidade e estratégias de aprendizagem.*
- 03- *Suporte à comunicação e interação social:*
- 04- *Apoiar o aluno na comunicação e na interação com outros alunos e professores, promovendo a inclusão social.*
- 05- *Auxílio em atividades diárias:*
- 06- *Prestar auxílio em atividades como alimentação, locomoção e higiene, respeitando a autonomia do aluno.*
- 07- *Trabalho em equipe;*
- 08- *Colaborar com professores, coordenadores e outros profissionais para garantir o desenvolvimento integral do aluno.*

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - *Departamento de Esportes;*
- II - *Departamento de Cultura e Turismo;*
- III - *Assessor Esportivo.*

Art. 23-A – Compete ao Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo:-

- 01- *Planejar, dirigir e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Esporte, em consonância com o Plano de governo e o Plano Plurianual (PPA);*
- 02- *Formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte educacional, amador, de rendimento, adaptado, recreativo e de lazer;*
- 03- *Propor diretrizes e elaborar planos, programas e projetos esportivos para a população;*
- 04- *Promover a democratização do acesso ao esporte em todas as regiões do município;*
- 05- *Celebrar e acompanhar convênios, parcerias e termo de cooperação com órgãos estaduais, federais e instituições privadas;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 06- *Articular ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Juventude e Cultura;*
- 07- *Coordenar a realização de eventos, campeonatos, torneios, jogos escolares e ações de lazer;*
- 08- *Garantir a manutenção, conservação, ampliação e uso adequado de praças esportivas, quadras e academias ao ar livre;*
- 09- *Estimular a formação e qualificação de profissionais, monitores, instrutores e voluntários do setor esportivo;*
- 10- *Apoiar iniciativas de inclusão social e prevenção à violência por meio do esporte;*
- 11- *Gerir os recursos orçamentários da Secretaria, observando os princípios da legalidade e eficiência;*
- 12- *Participar de conselhos, fóruns e conferências sobre esporte, representando o município;*
- 13- *Propor e regulamentar programas municipais como escolinhas esportivas, bolsas para atletas ou incentivos ao esporte local;*
- 14- *Avaliar periodicamente os indicadores e metas dos programas e projetos esportivos;*
- 15- *Zelar pelo cumprimento das leis e normas relativas ao esporte no município;*
- 16- *Explorar o potencial turístico do Município, divulgando seus atrativos e fomentando o desenvolvimento do setor;*
- 17- *Implantar e manter a infraestrutura básica em área turísticas, como sinalização, pontos de apoio e equipamentos;*
- 18- *Realizar pesquisas e estudos sobre o turismo local, buscando identificar oportunidades e desafios;*
- 19- *Apoiar e promover eventos turísticos, como feiras, festivais e circuitos, buscando atrair visitantes e movimentar a economia local;*
- 20- *Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural, valorizando as tradições e manifestações locais;*
- 21- *Incentivar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável e na proteção do meio ambiente;*
- 22- *Elaborar e implementar políticas municipais de cultura, buscando a valorização e o desenvolvimento das diversas manifestações culturais locais;*
- 23- *Promover e apoiar atividades culturais, como eventos, festivais, exposições e apresentações artísticas;*
- 24- *Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, preservando a história e as tradições locais;*
- 25- *Incentivar a produção cultural local, estimulando a participação de artistas, grupos e produtores culturais;*
- 26- *Firmar convênios e parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos culturais;*
- 27- *Promover a integração entre as áreas de esporte, cultura e turismo, buscando sinergias conjuntas.*
- 28- *Exercer outras atribuições correlatas ou que forem delegadas pelo chefe do poder Executivo.*

Art. 23-B – Compete ao Diretor de Cultura e Turismo:-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 01- *Planejar, coordenar executar políticas públicas voltadas á promoção da cultura e do turismo no município, incentivando a preservação do patrimônio histórico, o fortalecimento das manifestações culturais locais e o desenvolvimento do turismo como vetor de geração de emprego, renda e identidade local.*
- 02- *Promover o mapeamento, valorização e apoio ás manifestações culturais e artísticas do município;*
- 03- *Coordenar ações e eventos culturais públicos, como festivais, feiras, exposições, apresentações artísticas, concursos e oficinas;*
- 04- *Apoiar a formação e atuação de grupos artísticos e culturais locais (música, teatro, dança, artes visuais, literatura etc.);*
- 05- *Gerenciar e zelar por espaços culturais públicos (Centros Culturais, bibliotecas, salas de exposição, museus etc.);*
- 06- *Fomentar a leitura, a escrita e outros expressões artísticas em parceria com escolas e instituições;*
- 07- *Propor e executar políticas de incentivo á cultura (editais, bolsas, premiações e apoio técnico);*
- 08- *Atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município;*
- 09- *Integrar ações culturais com as áreas de educação, juventude e assistência social;*
- 10- *Apoiar a criação e o funcionamento dos conselhos municipais de cultura, com participação da sociedade civil;*
- 11- *Acompanhar legislações e programas culturais e federais, como a política Nacional Adir Blanc ou Lei Rouanet, viabilizando projetos e recursos.*
- 12- *Elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo, com base em diagnóstico local e potencialidade regionais;*
- 13- *Identificar, estruturar e divulgar atrativos turísticos locais: naturais, históricos, culturais, religiosos e gastronômicos;*
- 14- *Desenvolver ações de turismo sustentável, rural, de base comunitária ou de eventos, respeitando o meio ambiente e a identidade local;*
- 15- *Apoiar pequenos empreendedores, artesãos e produtores locais na promoção do turismo como fonte de renda;*
- 16- *Participar de roteiros turísticos regionais, consórcios e ações intermunicipais de desenvolvimento turístico;*
- 17- *Promover campanhas de valorização do turismo local junto à comunidade e visitantes;*
- 18- *Articular parcerias com entidades públicas e privadas para apoio a projetos turísticos;*
- 19- *Manter atualizados os cadastros e mapeamentos de pontos turísticos;*
- 20- *Trabalhar de forma integrada com o setor de cultura, esporte, agricultura e educação para ações conjuntas;*
- 21- *Representar o município em feiras, fóruns e eventos de turismo regionais, estaduais e nacionais.*

Art. 23-C – Compete ao Diretor de Esportes e Lazer:-

- 01- *Planejar, implementar e supervisionar programas esportivos e de lazer no âmbito municipal;*
- 02- *Coordenar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos de caráter educacional, recreativo, amador ou competitivo;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 03- *Promover e incentivar a prática de atividades físicas nas escolas, comunidades e espaços públicos;*
- 04- *Gerenciar Equipamentos esportivos do município (quadras, ginásios, campos, etc.);*
- 05- *Apoiar associações esportivas, escolinhas, ligas e entidades vinculadas ao esporte local;*
- 06- *Incentivar o esporte como instrumento de inclusão social, saúde e cidadania;*
- 06- *Elaborar o calendário esportivo municipal e acompanhar sua execução;*
- 07- *Propor e gerir projetos e convênios com entes estaduais, federais e parceiros da iniciativa privada;*
- 08- *Apoiar ações integradas com as Secretária de Educação, Saúde, Assistência Social e Cultura;*
- 09- *Coordenar as equipes de servidores e monitores que atuam em atividades esportivas;*
- 10- *Apresentar relatórios periódicos de atividades, resultados e avaliação de metas;*
- 11- *Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos e pela manutenção dos equipamentos esportivos;*
- 12- *Realizar diagnósticos e mapeamento da demanda esportiva do município;*
- 13- *Promover Formação continuada de profissionais e voluntários atuantes no setor esportivo;*
- 14- *Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.*

Art. 23-D – Compete ao Assessor Esportivo:-

- 01- *Assessorar o Superior imediato se disponibilizando nas execuções das seguintes ações:*
- 02- *Executar Serviços de manutenção básica e conservação de quadras, campos, ginásios e demais equipamentos esportivos públicos;*
- 03- *Preparar e organizar espaços físicos para a realização de atividades esportivas e recreativas (instalação de redes, marcação de campo, montagem de estruturas etc.);*
- 04- *Realizar pequenos reparos em alambrados, pisos, arquibancadas, vestiários, cercas, bancos, calçadas, e estruturas de apoio;*
- 05- *Apoiar e montagem e desmontagem de estruturas e materiais durante eventos esportivos (tendas, arquibancadas móveis, mesas, cadeiras, som etc.);*
- 06- *Realizar pintura básica de demarcações esportivas e manutenção visual dos espaços esportivos;*
- 07- *Efetuar serviços de limpeza, coleta de resíduos e conservação dos locais de uso esportivos após atividades;*
- 08- *Zelar pelas seguranças, funcionalidade e organização dos ambientes sob sua responsabilidade;*
- 09- *Realizar controle e transporte de materiais esportivos, equipamentos e ferramentas de trabalho.*
- 10- *Trabalhar em conjunto com coordenadores e diretores esportivos, seguindo cronograma e orientações específicas*
- 11- *Operar máquinas e equipamentos de uso manual (roçadeiras, sopradores, ferramentas básicas) quando autorizado;*
- 12- *Comunicar a equipe de gestão qualquer necessidade de reparo estrutural mais completo;*
- 13- *Apoiar em ações itinerantes, jogos escolares, campeonatos e eventos esportivos em diferentes localidades do município;*
- 14- *Prestar atendimento de apoio a atletas, equipes, público e organização dos eventos;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

- 15- *Cumprir com as normas de segurança do trabalho e uso de EPIs;*
- 16- *Executar outras correlatas, conforme orientação da chefia imediata;*

Art. 23-E – Compete ao Coordenador Esportivo:-

- 01- *Auxiliar o Diretor de Esportes na implementação de ações e políticas públicas voltadas ao esporte e lazer;*
 - 02- *Planejar e acompanhar a execução de atividades esportivas em bairros, escolas, comunidades e instituições;*
 - 03- *Articular e mobilizar atletas, treinadores, associações e voluntários para participação em programas e eventos municipais;*
 - 04- *Coordenar eventos esportivos como campeonatos, festivais, jogos escolares e recreações públicas;*
 - 05- *Apoiar a gestão e manutenção de espaços esportivos (campos, quadras, ginásios, academias ao ar livre);*
 - 06- *Acompanhar cronogramas, frequência e desempenho das atividades esportivas regulares;*
 - 07- *Elaborar relatórios de atividades, dados estatísticos de participação e avaliações de impactos social;*
 - 08- *Incentivar a participação de jovens, crianças, idosos e pessoas com deficiência nas atividades esportivas do município;*
 - 09- *Propor atividades inovadoras, inclusivas e integradas ao calendário cultural e educacional;*
 - 10- *Representar o município em reuniões, fóruns ou eventos técnicos quando designado;*
 - 11- *Auxiliar na elaboração de projetos e captação de recursos juntos a órgãos públicos e privados;*
 - 12- *Zelar pela boa imagem dos eventos municipais e pela disciplina das equipes participantes;*
 - 13- *Promover formações, oficinas e encontros com monitores, professores e agentes esportivos locais;*
 - 14- *Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e orientações da Secretaria de Esportes;*
 - 15- *Exercer outras atribuições correlatas determinadas por superior hierárquico.*
- (...)"

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a Lei Municipal n.º 303, de 13 de janeiro de 2005.

Itaoca/SP, em 06 de janeiro de 2025.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

ANEXO I		
LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 06 DE JANEIRO DE 2026		
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Quant.	Salários
Assessor Esportivo	2	R\$ 1.900,00
Assessor Pedagógico	2	R\$ 3.115,59
Assessor de Gabinete	1	R\$: 3.115,59
Chefe de Gabinete	1	R\$: 4.042,68
Diretor Municipal de Departamento de Esportes	1	R\$: 3.421,22
Diretor Municipal de Departamento de Cultura e Turismo	1	R\$ 3.421,22
Diretor de Departamento de Licitação e Contratos	1	R\$: 3.421,22
Diretor de Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação	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 Educação	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Esporte, 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
Total	33	
CARGO DE PROVIMENTO ELETIVO Conselheiro Tutelar	Quant.	
LEI MUNICIPAL Nº 556/2016, 561 e 581/2017, 616/2018, 661/2019 Lei Complementar 007/2019	5	R\$: 1.573,76
CARGO	Quant.	
PREFEITO	1	R\$: 15.000,00
VICE-PREFEITO	1	R\$: 7.500,00

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2025

FREDERICO DIAS BATISTA

Prefeito do Município de Itaoca/SP

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmitaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, de 06 de janeiro de 2026

DOS REQUISITOS DOS CARGOS PUBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor Esportivo	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Assessor Pedagógico	40 HS	Possuir curso de Pedagogia e Educação Especial e/ou com experiência comprovada na área de Educação.
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 Municipal de Departamento de Esportes	40 HS	Ensino médio completo e/ou Conhecimento na área
Diretor Municipal de Departamento de Cultura 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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

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	40 HS	Curso Superior completo em Pedagogia e Pós-Graduação em Gestão Escolar.
Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	40 HS	Curso Superior completo em 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, 06 de janeiro de 2026

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 047 de 06 janeiro de 2026.

CARGO PUBLICO PERMANENTE

CARGO	Quant.		Salários
Agente Comunitário de Saúde A	10		R\$: 2.859,79
Agente Comunitário de Saúde B	10		R\$: 2.859,79
Agente Comunitário de Saúde C	10		R\$: 2.899,25
Agente Comunitário de Saúde D	10		R\$: 3.047,95
Agente Comunitário de Saúde E	10		R\$: 3.196,38
Agente de Combate às Endemias A	4		R\$: 2.859,79
Agente de Combate às Endemias B	4		R\$: 2.859,79
Agente de Combate às Endemias C	4		R\$: 2.899,25
Agente de Combate às Endemias D	4		R\$: 3.047,95
Agente de Combate às Endemias E	4		R\$: 3.196,38
Agente de Controle de Endemias B	4		R\$: 2.859,79
Agente de Controle de Endemias C	4		R\$: 2.899,25
Agente de Controle de Endemias D	4		R\$: 3.047,95
Agente de Controle de Endemias E	4		R\$: 3.196,38
Agente de Saneamento A	1		R\$: 1.562,49
Agente de Saneamento B	1		R\$: 1.640,63
Agente de Saneamento C	1		R\$: 1.722,66
Agente de Saneamento D	1		R\$: 1.808,78
Agente de Saneamento E	1		R\$: 1.899,22
Agente Social de Meio Ambiente A	5		R\$: 1.562,49
Agente Social de Meio Ambiente B	5		R\$: 1.640,63
Agente Social de Meio Ambiente C	5		R\$: 1.722,66
Agente Social de Meio Ambiente D	5		R\$: 1.808,78
Agente Social de Meio Ambiente E	5		R\$: 1.899,22
Assistente Social A	4		R\$: 3.368,55
Assistente Social B	4		R\$: 3.536,99
Assistente Social C	4		R\$: 3.713,83
Assistente Social D	4		R\$: 3.899,53
Assistente Social E	4		R\$: 4.094,50
Advogado A	2		R\$: 3.831,75
Advogado B	2		R\$: 4.023,35
Advogado C	2		R\$: 4.224,53
Advogado D	2		R\$: 4.435,74
Advogado E	2		R\$: 4.657,53
Atendente de Farmácia A	2		R\$: 1.518,00
Atendente de Farmácia B	2		R\$: 1.593,90
Atendente de Farmácia C	2		R\$: 1.673,60
Atendente de Farmácia D	2		R\$: 1.757,27
Atendente de Farmácia E	2		R\$: 1.845,14
Auxiliar de Enfermagem C	4		R\$: 1.961,39

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmitaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Auxiliar de Enfermagem D	4		R\$:	2.059,45
Auxiliar de Enfermagem E	4		R\$:	2.162,42
Auxiliar Odontológico A	1		R\$:	1.518,00
Auxiliar Odontológico B	1		R\$:	1.593,90
Auxiliar Odontológico C	1		R\$:	1.673,60
Auxiliar Odontológico D	1		R\$:	1.757,27
Auxiliar Odontológico E	1		R\$:	1.845,14
Balseiro A	6		R\$:	1.518,00
Balseiro B	4		R\$:	1.593,90
Balseiro C	4		R\$:	1.673,60
Balseiro D	4		R\$:	1.757,27
Balseiro E	4		R\$:	1.845,14
Cantoneiro A	6		R\$:	1.518,00
Cantoneiro B	5		R\$:	1.593,90
Cantoneiro C	5		R\$:	1.673,60
Cantoneiro D	5		R\$:	1.757,27
Cantoneiro E	5		R\$:	1.845,14
Contador A	1		R\$:	3.831,75
Contador B	1		R\$:	4.023,35
Contador C	1		R\$:	4.224,53
Contador D	1		R\$:	4.435,74
Contador E	1		R\$:	4.657,53
Controlador Interno A	1		R\$:	3.287,79
Controlador Interno B	1		R\$:	3.452,19
Controlador Interno C	1		R\$:	3.624,79
Controlador Interno D	1		R\$:	3.806,02
Controlador Interno E	1		R\$:	3.996,31
Coordenador Pedagógico A	1		R\$:	4.919,86
Coordenador Pedagógico B	1		R\$:	4.919,86
Coordenador Pedagógico C	1		R\$:	4.919,86
Coordenador Pedagógico D	1		R\$:	4.919,86
Coordenador Pedagógico E	1		R\$:	4.919,86
Coordenador Pedagógico F	1		R\$:	4.919,86
Dentista A	2		R\$:	3.369,35
Dentista B	1		R\$:	3.537,82
Dentista C	1		R\$:	3.714,71
Dentista D	1		R\$:	3.900,45
Dentista E	1		R\$:	4.095,48
Diretor de Escola A	1		R\$:	5.008,50
Diretor de Escola B	1		R\$:	5.008,50
Diretor de Escola C	1		R\$:	5.008,50
Diretor de Escola D	1		R\$:	5.008,50
Diretor de Escola E	1		R\$:	5.008,50
Diretor de Escola F	1		R\$:	5.008,50

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmitaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Digitador E	1		R\$:	2.070,93
Enfermeiro A	4		R\$:	3.368,55
Enfermeiro B	4		R\$:	3.536,99
Enfermeiro C	4		R\$:	3.713,83
Enfermeiro D	4		R\$:	3.899,53
Enfermeiro E	4		R\$:	4.094,50
Engenheiro Agrônomo A	1		R\$:	3.368,55
Engenheiro Agrônomo B	1		R\$:	3.536,99
Engenheiro Agrônomo C	1		R\$:	3.713,83
Engenheiro Agrônomo D	1		R\$:	3.899,53
Engenheiro Agrônomo E	1		R\$:	4.094,50
Engenheiro Civil A	2		R\$:	3.368,55
Engenheiro Civil B	2		R\$:	3.536,99
Engenheiro Civil C	2		R\$:	3.713,83
Engenheiro Civil D	2		R\$:	3.899,53
Engenheiro Civil E	2		R\$:	4.094,54
Escriturário A	20		R\$:	1.562,49
Escriturário B	10		R\$:	1.640,63
Escriturário C	10		R\$:	1.722,66
Escriturário D	10		R\$:	1.808,78
Escriturário E	10		R\$:	1.899,22
Farmacêutico A	2		R\$:	3.368,55
Farmacêutico B	2		R\$:	3.536,99
Farmacêutico C	2		R\$:	3.713,83
Farmacêutico D	2		R\$:	3.899,53
Farmacêutico E	2		R\$:	4.094,50
Fiscal A	5		R\$:	1.518,00
Fiscal B	3		R\$:	1.593,90
Fiscal C	2		R\$:	1.673,60
Fiscal D	2		R\$:	1.757,27
Fiscal E	2		R\$:	1.845,14
Fisioterapeuta A	3		R\$:	3.831,75
Fisioterapeuta B	3		R\$:	4.023,35
Fisioterapeuta C	3		R\$:	4.224,53
Fisioterapeuta D	3		R\$:	4.435,74
Fisioterapeuta E	3		R\$:	4.657,53
Inspetor de Alunos A	6		R\$:	1.562,49
Inspetor de Alunos B	4		R\$:	1.640,63
Inspetor de Alunos C	3		R\$:	1.722,66
Inspetor de Alunos D	3		R\$:	1.808,78
Inspetor de Alunos E	3		R\$:	1.899,22
Marceneiro E	1		R\$:	1.829,76
Médico Cardiologista A	1		R\$:	5.200,25
Médico Cardiologista B	1		R\$:	5.460,25

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmitaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Médico Cardiologista C	1		R\$:	5.733,27
Médico Cardiologista D	1		R\$:	6.019,94
Médico Cardiologista E	1		R\$:	6.320,92
Médico Clínico Geral A	2		R\$:	5.200,25
Médico Clínico Geral B	2		R\$:	5.460,25
Médico Clínico Geral C	2		R\$:	5.733,27
Médico Clínico Geral D	2		R\$:	6.019,94
Médico Clínico Geral E	2		R\$:	6.320,92
Médico de PSF A	1		R\$:	10.155,17
Médico de PSF B	1		R\$:	10.662,94
Médico de PSF C	1		R\$:	11.196,09
Médico de PSF D	1		R\$:	11.755,88
Médico de PSF E	1		R\$:	12.343,68
Médico Ginecologista A	2		R\$:	5.200,25
Médico Ginecologista B	2		R\$:	5.460,25
Médico Ginecologista C	2		R\$:	5.733,27
Médico Ginecologista D	2		R\$:	6.019,94
Médico Ginecologista E	2		R\$:	6.320,92
Médico Ortopedista A	1		R\$:	5.200,25
Médico Ortopedista B	1		R\$:	5.460,25
Médico Ortopedista C	1		R\$:	5.733,27
Médico Ortopedista D	1		R\$:	6.019,94
Médico Ortopedista E	1		R\$:	6.320,92
Médico Pediatra A	1		R\$:	5.200,25
Médico Pediatra B	1		R\$:	5.460,25
Médico Pediatra C	1		R\$:	5.733,27
Médico Pediatra D	1		R\$:	6.019,94
Médico Pediatra E	1		R\$:	6.320,92
Médico Psiquiátrico A	1		R\$:	5.200,25
Médico Psiquiátrico B	1		R\$:	5.460,25
Médico Psiquiátrico C	1		R\$:	5.733,27
Médico Psiquiátrico D	1		R\$:	6.019,94
Médico Psiquiátrico E	1		R\$:	6.320,92
Médico Veterinário A	1		R\$:	3.368,55
Médico Veterinário B	1		R\$:	3.536,99
Médico Veterinário C	1		R\$:	3.713,83
Médico Veterinário D	1		R\$:	3.899,53
Médico Veterinário E	1		R\$:	4.094,50
Merendeira A	15		R\$:	1.518,00
Merendeira B	15		R\$:	1.593,90
Merendeira C	15		R\$:	1.673,60
Merendeira D	15		R\$:	1.757,27
Merendeira E	15		R\$:	1.845,14
Monitor de Informática A	5		R\$:	1.562,49

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmitaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Monitor de Informática B	4		R\$:	1.640,63
Monitor de Informática C	4		R\$:	1.722,66
Monitor de Informática D	4		R\$:	1.808,78
Monitor de Informática E	4		R\$:	1.899,22
Monitor do CRAS A	4		R\$:	2.358,59
Monitor do CRAS B	4		R\$:	2.476,53
Monitor do CRAS C	4		R\$:	2.600,35
Monitor do CRAS D	4		R\$:	2.730,36
Monitor do CRAS E	4		R\$:	2.866,88
Monitor para Alunos A	8		R\$:	1.518,00
Monitor para Alunos B	8		R\$:	1.593,90
Monitor para Alunos C	8		R\$:	1.673,60
Monitor para Alunos D	8		R\$:	1.757,27
Monitor para Alunos E	8		R\$:	1.845,14
Motorista A	40		R\$:	1.716,61
Motorista B	40		R\$:	1.802,45
Motorista C	40		R\$:	1.892,55
Motorista D	40		R\$:	1.987,19
Motorista E	40		R\$:	2.086,56
Nutricionista A	4		R\$:	3.368,55
Nutricionista B	4		R\$:	3.536,99
Nutricionista C	4		R\$:	3.713,83
Nutricionista D	4		R\$:	3.899,53
Nutricionista E	4		R\$:	4.094,50
Orientador Social A	2		R\$:	1.651,69
Orientador Social B	2		R\$:	1.734,27
Orientador Social C	2		R\$:	1.820,99
Orientador Social D	2		R\$:	1.912,03
Orientador Social E	2		R\$:	2.007,64
Operador de Computador A	1		R\$:	2.736,97
Operador de Computador B	1		R\$:	2.873,82
Operador de Computador C	1		R\$:	3.017,52
Operador de Computador D	1		R\$:	3.168,39
Operador de Computador E	1		R\$:	3.326,81
Operador de Máquinas A	9		R\$:	1.893,45
Operador de Máquinas B	5		R\$:	1.988,13
Operador de Máquinas C	4		R\$:	2.087,54
Operador de Máquinas D	4		R\$:	2.191,91
Operador de Máquinas E	4		R\$:	2.301,51
Operário A	15		R\$:	1.518,00
Operário B	12		R\$:	1.593,90
Operário C	10		R\$:	1.673,60
Operário D	10		R\$:	1.757,27
Operário E	10		R\$:	1.845,14

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmitaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Pedreiro A	8		R\$:	1.573,76
Pedreiro B	5		R\$:	1.652,45
Pedreiro C	3		R\$:	1.735,06
Pedreiro D	3		R\$:	1.821,82
Pedreiro E	3		R\$:	1.912,90
Professor de Artes A - PEB III	10		*24,60	
Professor de Artes B - PEB III	10		*24,60	
Professor de Artes C - PEB III	10		*24,60	
Professor de Artes D - PEB III	10		*24,60	
Professor de Artes E - PEB III	10		*24,60	
Professor de Artes F - PEB III	10		*24,60	
Professor de Ensino Fundamental A - PEB II	10		R\$:	4.551,00
Professor de Ensino Fundamental B - PEB II	10		R\$:	4.551,00
Professor de Ensino Fundamental C - PEB II	10		R\$:	4.551,00
Professor de Ensino Fundamental D - PEB II	10		R\$:	4.551,00
Professor de Ensino Fundamental E - PEB II	10		R\$:	4.551,00
Professor de Ensino Fundamental F - PEB II	10		R\$:	4.551,00
Professor de Educação Física A - PEB III	5		*24,60	
Professor de Educação Física B - PEB III	5		*24,60	
Professor de Educação Física C - PEB III	5		*24,60	
Professor de Educação Física D - PEB III	5		*24,60	
Professor de Educação Física E - PEB III	5		*24,60	
Professor de Educação Física F - PEB III	5		*24,60	
Professor de Educação Especial A - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor de Educação Especial B - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor de Educação Especial C - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor de Educação Especial D - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor de Educação Especial E - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor de Educação Especial F - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor Educação Infantil A - PEB I	15		R\$:	3.690,00
Professor Educação Infantil B - PEB I	15		R\$:	3.690,00
Professor Educação Infantil C - PEB I	15		R\$:	3.690,00
Professor Educação Infantil D - PEB I	15		R\$:	3.690,00
Professor Educação Infantil E - PEB I	15		R\$:	3.690,00
Professor Educação Infantil F - PEB I	15		R\$:	3.690,00
Professor Pré-Primário A - PEB II	10		R\$:	4.551,00
Professor Pré-Primário B - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor Pré-Primário C - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor Pré-Primário D - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor Pré-Primário E - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor Pré-Primário F - PEB II	5		R\$:	4.551,00
Professor Substituto A - PEB I - II e III	4		R\$:	3.690,00
Professor Substituto B - PEB I - II e III	4		R\$:	3.690,00
Professor Substituto C - PEB I - II e III	4		R\$:	3.690,00

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmittaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Professor Substituto D - PEB I - II e III	4		R\$:	3.690,00
Professor Substituto E - PEB I - II e III	4		R\$:	3.690,00
Professor Substituto F - PEB I - II e III	1		R\$:	3.690,00
Professor de Educação Ambiental A – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Educação Ambiental B – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Educação Ambiental C – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Educação Ambiental D – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Educação Ambiental E – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Educação Ambiental F – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Informática A – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Informática B – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Informática C – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Informática D – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Informática E – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Informática F – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Inglês A – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Inglês B – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Inglês C – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Inglês D – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Inglês E – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Professor de Inglês F – PEB I e II	2		R\$:	3.690,00
Psicopedagogo A	1		R\$:	4.919,86
Psicopedagogo B	1		R\$:	4.919,86
Psicopedagogo C	1		R\$:	4.919,86
Psicopedagogo D	1		R\$:	4.919,86
Psicopedagogo E	1		R\$:	4.919,86
Psicólogo A	4		R\$:	3.368,55
Psicólogo B	4		R\$:	3.536,99
Psicólogo C	4		R\$:	3.713,83
Psicólogo D	4		R\$:	3.899,53
Psicólogo E	4		R\$:	4.094,50
Recepcionista A	4		R\$:	1.562,49
Recepcionista B	4		R\$:	1.640,63
Recepcionista C	4		R\$:	1.722,66
Recepcionista D	4		R\$:	1.808,78
Recepcionista E	4		R\$:	1.899,22
Servente A	30		R\$:	1.518,00
Servente B	20		R\$:	1.593,90
Servente C	20		R\$:	1.673,60
Servente D	20		R\$:	1.757,27
Servente E	20		R\$:	1.845,14
Técnico Agropecuário A	3		R\$:	1.779,05
Técnico Agropecuário B	2		R\$:	1.867,99
Técnico Agropecuário C	2		R\$:	1.961,39

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmitaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Técnico Agropecuário D	2		R\$:	2.059,45
Técnico Agropecuário E	2		R\$:	2.162,42
Técnico Contábil A	2		R\$:	1.779,05
Técnico Contábil B	1		R\$:	1.867,99
Técnico Contábil C	1		R\$:	1.961,39
Técnico Contábil D	1		R\$:	2.059,45
Técnico Contábil E	1		R\$:	2.162,42
Técnico de Enfermagem A	8		R\$:	1.779,05
Técnico de Enfermagem B	8		R\$:	1.867,99
Técnico de Enfermagem C	8		R\$:	1.961,39
Técnico de Enfermagem D	8		R\$:	2.059,45
Técnico de Enfermagem E	8		R\$:	2.162,42
Técnico de Saúde Bucal A	1		R\$:	1.779,05
Técnico de Saúde Bucal B	1		R\$:	1.867,99
Técnico de Saúde Bucal C	1		R\$:	1.961,39
Técnico de Saúde Bucal D	1		R\$:	2.059,45
Técnico de Saúde Bucal E	1		R\$:	2.162,42
Técnico em Farmácia A	2		R\$:	1.562,49
Técnico em Farmácia B	2		R\$:	1.640,63
Técnico em Farmácia C	2		R\$:	1.722,66
Técnico em Farmácia D	2		R\$:	1.808,78
Técnico em Farmácia E	2		R\$:	1.899,22
Técnico em Meio Ambiente A	3		R\$:	1.779,05
Técnico em Meio Ambiente B	2		R\$:	1.867,99
Técnico em Meio Ambiente C	2		R\$:	1.961,39
Técnico em Meio Ambiente D	2		R\$:	2.059,45
Técnico em Meio Ambiente E	2		R\$:	2.162,42
Tratorista A	2		R\$:	1.716,61
Tratorista B	2		R\$:	1.802,45
Tratorista C	2		R\$:	1.892,55
Tratorista D	2		R\$:	1.987,19
Tratorista E	2		R\$:	2.086,56
Vigia A	8		R\$:	1.518,00
Vigia B	4		R\$:	1.593,90
Vigia C	4		R\$:	1.673,60
Vigia D	4		R\$:	1.757,27
Vigia E	4		R\$:	1.845,14
Zootecnista A	1		R\$:	3.284,36
Zootecnista B	1		R\$:	3.448,58
Zootecnista C	1		R\$:	3.621,01
Zootecnista D	1		R\$:	3.802,06
Zootecnista E	1		R\$:	3.992,16
Total	1596			

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmittaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

* Valor de Hora/Aula atribuída.			
---------------------------------	--	--	--

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2026.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

ANEXO IV		
LEI COMPLEMENTAR Nº 047, de 06 de janeiro de 2026.		
DOS CARGOS PUBLICO PERMANENTES		
CARGO	JORNADA	REQUISITOS
DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	REQUISITOS
Advogado	20 HS	Curso Superior e registro na OAB
Auxiliar Odontológico	40 HS	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	40 HS	Ensino Médio completo
Agente de Combate às Endemias	40 HS	Ensino Médio completo
Agente de Controle de Endemias	40 HS	Ensino Médio Completo
Agente de Saneamento	40 HS	Ensino Médio Completo
Agente Social em Meio Ambiente	40 HS	Ensino Médio Completo
Assistente Social	30 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Atendente de Farmácia	40 HS	Ensino Médio Completo e Curso Especifico de Atendente de Farmácia
Balseiro	40 HS	Alfabetizado e conhecimento na área
Cantoneiro	40 HS	Alfabetizado
Contador	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de Classe
Controlador interno	40 HS	Curso Superior Completo
Coordenador Pedagógico	40 HS	Habilitação em Pedagogia e Pós em Gestão Escolar
Dentista	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Diretor de Escola	40 HS	Habilitação em Pedagogia e Pós em Gestão Escolar
Enfermeiro	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Engenheiro Agrônomo	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Engenheiro Civil	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Escriturário	40 HS	Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática.
Farmacêutico	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Fiscal	40 HS	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	30 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Inspetor de Alunos	40 HS	Ensino Médio Completo
Médico Cardiologista	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de Classe
Médico Clínico Geral	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe
Médico de PSF	40 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe
Médico Ginecologista	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.
Médico Ortopedista	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.
Médico Pediatra	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Médico Psiquiatra	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.
Médico Veterinário	40 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.
Merendeira	40 HS	Ensino Fundamental Completo.
Monitor de Informática	40 HS	Curso Médio Completo e experiência na área.
Monitor do CRAS	40 HS	Curso Superior Completo em Pedagogia
Monitor para Alunos	40 HS	Ensino Médio Completo e Experiência com atendimento a crianças
Motorista	40 HS	Ensino Fundamental Completo e Habilitação categ. D ou E
Nutricionista	30 HS	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro em Órgão de Classe
Orientador Social	40 HS	Ensino Médio Completo
Operador de Computador	40 HS	Curso Específico e Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas	40 HS	Ensino Fundamental Completo, Conhecimento na área e portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Operário	40 HS	Alfabetizado
Pedreiro	40 HS	Alfabetizado e experiência na área.
Professor de Artes - PEB III	H/A	Graduação plena com habilitação em Artes
Professor de Educação Especial - PEB II	30 HS	Licenciatura em Pedagogia com especialização em educação especial
Professor de Educação Física - PEB III	H/A	Graduação na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel e Licenciatura (Resolução/CNE/CP ou 02/15 ou 02/19 e Registro junto ao sistema CONFEF/CREFs
Professor de Ensino Fundamental - PEB II	37 HS	Licenciatura em Pedagogia
Professor Educação Infantil - PEB I	30 HS	Licenciatura em Pedagogia
Professor Pré-Primário - PEB II	37 HS	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia
Professor Substituto – PEB I - II e III	30 HS	Licenciatura em Pedagogia
Professor de Educação Ambiental – PEB II e III	30 HS	Graduação Plena em Agronomia ou Biologia ou Ciências ou formação específica em Gestão Ambiental igual ou superior a 300 horas
Professor de Educação Inglês – PEB II e III	30 HS	Graduação plena com Habilitação em Letras ou formação específica em Inglês igual ou superior em 300 horas
Professor de Educação Informática – PEB II e III	30 HS	Graduação plena com Habilitação em engenharia da computação ou Tecnologia da Informação ou formação específica em Informática igual ou superior em 300 horas.
Psicólogo	40 HS	Curso Superior Específico (Psicologia) e Registro

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 F/Fax: (15) 3557-1118 / 3557-1145 CEP 18360-000 – SÃO PAULO

Site:- www.itaoca.sp.gov.br e-mail : pmitaoca@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

		em Conselho de Classe (CRP).
Psicopedagogo	40 HS	Curso Superior Específico.
Recepcionista	40 HS	Ensino Médio Completo
Servente	40 HS	Alfabetizado
Técnico Agropecuário	40 HS	Curso Técnico Específico
Técnico Contábil	40 HS	Curso Técnico Específico
Técnico de Enfermagem	40 HS	Curso Técnico Específico e registro no COREN.
Técnico de Saúde Bucal	40 HS	Curso Técnico Específico
Técnico em Farmácia	40 HS	Ensino Médio Completo com Curso Técnico específico
Técnico em Meio Ambiente	40 HS	Ensino Médio Completo com Curso Técnico específico
Tratorista	40 HS	Ensino Fundamental Completo, conhecimento na área e portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Vigia	40 HS	Alfabetizado
Zootecnista	40 HS	Ensino Superior Completo em Zootecnista e Registro em Órgão de Classe

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2026

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 06 DE JANEIRO DE 2026.

DOS EMPREGOS PERMANENTES A SEREM EXTINTOS APÓS SUA VACANCIA

CARGO	Quant.	Preench.	Salários
Mecânico A	4	R\$:	1.610,37
Mecânico B	3	R\$:	2.046,07
Mecânico C	2	R\$:	2.148,38
Mecânico D	2	R\$:	2.255,79
Mecânico E	2	R\$:	2.368,59
Professor Auxiliar de Educação Infantil A - PEB I	2	R\$:	3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil B - PEB I	2	R\$:	3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil C - PEB I	2	R\$:	3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil D - PEB I	2	R\$:	3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil E - PEB I	2	R\$:	3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil F - PEB I	2	R\$:	3.690,00
Professor Educação Básica I A	10	R\$:	3.690,00
Professor Educação Básica I B	10	R\$:	3.690,00
Professor Educação Básica I C	10	R\$:	3.690,00
Professor Educação Básica I D	10	R\$:	3.690,00
Professor Educação Básica I E	10	R\$:	3.690,00
Professor Educação Básica I F	10	R\$:	3.690,00

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2026

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município 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 047, de 06 de janeiro de 2026.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO
Assessor Esportivo	Assessorar o Superior imediato se disponibilizando nas execuções das seguintes ações: Executar Serviços de manutenção básica e conservação de quadras, campos, ginásios e demais equipamentos esportivos públicos; preparar e organizar espaços físicos para a realização de atividades esportivas e recreativas (instalação de redes, marcação de campo, montagem de estruturas etc.); Realizar pequenos reparos em alambrados, pisos, arquibancadas, vestiários, cercas, bancos, calçadas, e estruturas de apoio; Apoiar e montagem e desmontagem de estruturas e materiais durante eventos esportivos (tendas, arquibancadas móveis, mesas, cadeiras, som etc.); Realizar pintura básica de demarcações esportivas e manutenção visual dos espaços esportivos; Efetuar serviços de limpeza, coleta de resíduos e conservação dos locais de uso esportivos após atividades; Zelar pelas seguranças, funcionalidade e organização dos ambientes sob sua responsabilidade; Realizar controle e transporte de materiais esportivos, equipamentos e ferramentas de trabalho. Trabalhar em conjunto com coordenadores e diretores esportivos, seguindo cronograma e orientações específicas; Operar máquinas e equipamentos de uso manual (roçadeiras, sopradores, ferramentas básicas) quando autorizado; Comunicar a equipe de gestão qualquer necessidade de reparo estrutural mais completo; Apoiar em ações itinerantes, jogos escolares, campeonatos e eventos esportivos em diferentes localidades do município; Prestar atendimento de apoio a atletas, equipes, público e organização dos eventos; Cumprir com as normas de segurança do trabalho e uso de EPIs; Executar outras correlatas, conforme orientação da chefia imediata.
Assessor Pedagógico	Promover, sistematicamente, junto à equipe técnica, pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento; orientar e subsidiar o professor de sala de aula (ensino regular) e a turma na qual o aluno está matriculado; propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular; elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos; solicitar a orientador de professor de Educação Especial, quando necessário, para a elaboração do planejamento de atividades pedagógicas, relatórios, cronograma de orientação para o ensino regular, avaliações e outras orientações que se fizerem necessárias; registrar as assessorias para rede regular, utilizando a ficha de presença, solicitando sempre a assinatura do diretor e professor da escola orientada, bem como todas as orientações dadas à escola e à família; informar a equipe técnica e administrativa da escola do ensino regular quanto às características do Serviço e as peculiaridades dos educandos atendidos no AEE; participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado; promover palestras, encontros com professores, funcionários, alunos, pais; participar da elaboração do projeto político-pedagógico; orientar o professor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

da classe regular quanto às adaptações curriculares no contexto da metodologia, avaliação e temporalidade; participar de reuniões mensais com a para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado nas salas de recursos.; zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos da Sala de Recursos Multifuncionais; atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo visando a integração de trabalho de atividades complementar com as disciplinas da base com curricular; colaborar na elaboração do Plano de Ação da escola, definindo objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem alcançados; promover a formação continuada dos professores da sua área, buscando aprimorar a prática pedagógica e a qualidade do ensino; substituir em casos de ausência ou impedimento de professores, pode substituí-los, preferencialmente na mesma área de conhecimento; colaborar com os professores na produção de materiais didáticos e no desenvolvimento de atividades pedagógicas; trabalhar em conjunto com o Professor Coordenador, auxiliando-o nas atividades de coordenação e gestão pedagógica; atuar como um elo entre a gestão escolar e os professores, contribuindo para a implementação do PEI e a melhoria da qualidade da educação; promover estudos e discussões que visam o redimensionamento da avaliação aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos; decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; tornar as ações de gestão pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem; a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos; a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas pela SME E GESTÃO ESCOLAR; apoiar e fortalecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	os Professores Na elaboração e implementação do Plano de Melhoria do Método de Melhoria de Resultados na educação de tempo integral; participar, semanalmente, de forma presencial ou a distância, de reunião de planejamento, alinhamento e orientação do Acompanhamento Pedagógico com o Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo; planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora; disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Professores Coordenadores das escolas que acompanha, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola; participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico realizadas pela rede municipal de educação, Diretoria Regional de Ensino, etc.; indicar, ao Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo, necessidades de ações formativas dos Professores Coordenadores e Professores; Desenvolvimento e Implementação de Metodologias Inovadoras; Projetar e implementar novas abordagens pedagógicas, adaptando-as às necessidades dos alunos e às tecnologias disponíveis; Utilizar metodologias como a aprendizagem baseada em projetos (ABP), a aprendizagem colaborativa e a gamificação para tornar o aprendizado mais interativo e envolvente. Monitorar e avaliar a eficácia das metodologias implementadas, realizando ajustes conforme necessário. Utilização de Ferramentas Tecnológicas; Identificar e selecionar ferramentas tecnológicas adequadas para o contexto escolar, como plataformas de ensino online, softwares educacionais e recursos digitais. Formar e capacitar professores no uso das ferramentas tecnológicas, garantindo que eles possam utilizá-las de forma eficaz na sala de aula. Monitorar o uso das ferramentas tecnológicas e avaliar seu impacto no aprendizado dos alunos. Análise de Dados Educacionais; coletar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, a utilização das ferramentas tecnológicas e outros indicadores relevantes para o processo educativo. Utilizar os dados para identificar áreas de melhoria, desenvolver novos projetos e programas educacionais e tomar decisões estratégicas. Gerenciamento de Contratos e Negociação. Gerenciar contratos com fornecedores de produtos e serviços educacionais, garantindo que as condições sejam favoráveis para a instituição. Negociar com escolas para a implementação de projetos e programas inovadores. Promoção da Inovação. Promover a cultura de inovação na instituição, incentivando a criação de novas ideias e a busca por soluções inovadoras para os desafios educacionais. Divulgar as práticas inovadoras implementadas na instituição, compartilhando-as com outras escolas e órgãos educacionais. Participar de eventos, congressos e outras atividades relacionadas à educação e à tecnologia.
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	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 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	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 Municipal de Departamento de Esportes	Planejar, implementar e supervisionar programas esportivos e de lazer no âmbito municipal; Coordenar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos de caráter educacional, recreativo, amador ou competitivo; Promover e incentivar a prática de atividades físicas nas escolas, comunidades e espaços públicos; Gerenciar Equipamentos esportivos do município (quadras, ginásios, campos, etc.); Apoiar associações esportivas, escolinhas, ligas e entidades vinculadas ao esporte local; Incentivar o esporte como instrumento de inclusão social, saúde e cidadania; Elaborar o calendário esportivo municipal e acompanhar sua execução; Propor e gerir projetos e convênios com entes estaduais, federais e parceiros da iniciativa privada; Apoiar ações integradas com as Secretária de Educação, Saúde, Assistência Social e Cultura; Coordenar as equipes de servidores e monitores que atuam em atividades esportivas; Apresentar relatórios periódicos de atividades, resultados e avaliação de metas; Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos e pela manutenção dos equipamentos esportivos; Realizar diagnósticos e mapeamento da demanda esportiva do município; Promover Formação continuada de profissionais e voluntários atuantes no setor esportivo; Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.
Diretor Municipal de Departamento de Cultura e Turismo	Planejar, coordenar executar políticas públicas voltadas á promoção da cultura e do turismo no município, incentivando a preservação do patrimônio histórico, o fortalecimento das manifestações culturais locais e o desenvolvimento do turismo como vetor de geração de emprego, renda e identidade local; Promover o mapeamento, valorização e apoio às manifestações culturais e artísticas do município; Coordenar ações e eventos culturais públicos, como festivais, feiras, exposições, apresentações artísticas, concursos e oficinas; Apoiar a formação e atuação de grupos artísticos e culturais locais (música, teatro, dança, artes visuais, literatura etc.); Gerenciar e zelar por espaços culturais públicos (Centros Culturais, bibliotecas, salas de exposição, museus etc.); Fomentar a leitura, a escrita e outros expressões artísticas em parceria com escolas e instituições; Propor e executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	políticas de incentivo á cultura (editais, bolsas, premiações e apoio técnico); Atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município; Integrar ações culturais com as áreas de educação, juventude e assistência social; Apoiar a criação e o funcionamento dos conselhos municipais de cultura, com participação da sociedade civil; Acompanhar legislações e programas culturais e federais, como a política Nacional Adir Blanc ou Lei Rouanet, viabilizando projetos e recursos; Elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo, com base em diagnóstico local e potencialidade regionais; Identificar, estruturar e divulgar atrativos turísticos locais: naturais, históricos, culturais, religiosos e gastronômicos; Desenvolver ações de turismo sustentável, rural, de base comunitária ou de eventos, respeitando o meio ambiente e a identidade local; Apoiar pequenos empreendedores, artesãos e produtores locais na promoção do turismo como fonte de renda; Participar de roteiros turísticos regionais, consórcios e ações intermunicipais de desenvolvimento turístico; Promover campanhas de valorização do turismo local junto à comunidade e visitantes; Articular parcerias com entidades públicas e privadas para apoio a projetos turísticos; Manter atualizados os cadastros e mapeamentos de pontos turísticos; Trabalhar de forma integrada com o setor de cultura, esporte, agricultura e educação para ações conjuntas; Representar o município em feiras, fóruns e eventos de turismo regionais, estaduais e nacionais.
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.
	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Diretor do
Desenvolvimento
Econômico

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.
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 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.
	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Diretor de Convênios	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 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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

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 Educação	Implementação de políticas públicas para a educação; Cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Cumprimento das metas para a alfabetização na idade certa; Cumprimento da lei de universalização do ensino, observadas as faixas etárias, desde a educação infantil ao ensino fundamental, bem como os programas de alfabetização de jovens e adultos educação de Tempo Integral, Educação Inclusiva; Celebração de convênios com a Secretaria de Estado da Educação/MEC para a manutenção dos programas de transporte escolar, merenda escolar, escola de tempo integral; Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; Implantar e implementar políticas públicas que assegurem a melhoria de aprendizagem e indicadores; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas, sociais e saúde do município; Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

	Exercer outras atividades correlatas.
Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	Planejar, dirigir e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Esporte, em consonância com o Plano de governo e o Plano Plurianual (PPA); Formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte educacional, amador, de rendimento, adaptado, recreativo e de lazer; Propor diretrizes e elaborar planos, programas e projetos esportivos para a população; Promover a democratização do acesso ao esporte em todas as regiões do município; Celebrar e acompanhar convênios, parcerias e termo de cooperação com órgãos estaduais, federais e instituições privadas; Articular ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Juventude e Cultura; Coordenar a realização de eventos, campeonatos, torneios, jogos escolares e ações de lazer; Garantir a manutenção, conservação, ampliação e uso adequado de praças esportivas, quadras e academias ao ar livre; Estimular a formação e qualificação de profissionais, monitores, instrutores e voluntários do setor esportivo; Apoiar iniciativas de inclusão social e prevenção à violência por meio do esporte; Gerir os recursos orçamentários da Secretaria, observando os princípios da legalidade e eficiência; Participar de conselhos, fóruns e conferências sobre esporte, representando o município; Propor e regulamentar programas municipais como escolinhas esportivas, bolsas para atletas ou incentivos ao esporte local; Avaliar periodicamente os indicadores e metas dos programas e projetos esportivos; Zelar pelo cumprimento das leis e normas relativas ao esporte no município; Explorar o potencial turístico do Município, divulgando seus atrativos e fomentando o desenvolvimento do setor; Implantar e manter a infraestrutura básica em área turísticas, como sinalização, pontos de apoio e equipamentos; Realizar pesquisas e estudos sobre o turismo local, buscando identificar oportunidades e desafios; Apoiar e promover eventos turísticos, como feiras, festivais e circuitos, buscando atrair visitantes e movimentar a economia local; Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural, valorizando as tradições e manifestações locais; Incentivar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável e na proteção do meio ambiente; Elaborar e implementar políticas municipais de cultura, buscando a valorização e o desenvolvimento das diversas manifestações culturais locais; Promover e apoiar atividades culturais, como eventos, festivais, exposições e apresentações artísticas; Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, preservando a história e as tradições locais; Incentivar a produção cultural local, estimulando a participação de artistas, grupos e produtores culturais; Firmar convênios e parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos culturais; Promover a integração entre as áreas de esporte, cultura e turismo, buscando sinergias conjuntas. Exercer outras atribuições correlatas ou que forem delegadas pelo chefe do poder Executivo.
	Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa, desenvolver



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.360.362/0001-64



2025 a 2028

Secretário Municipal de Finanças	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 06 de janeiro de 2026.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP