



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis e dá outras providências.

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis e dá outras providências.

**Art. 2º** Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis, o **Departamento de Atenção à Pessoa Idosa**, o qual fica subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

**§ 1º** Compete ao Departamento de Atenção à Pessoa Idosa, precipuamente:

- I – assessorar o (a) Secretário (a) nas questões relativas à pessoa idosa;
- II – exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais de medidas referentes à pessoa idosa;
- III – coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa idosa e propiciar sua plena inclusão à sociedade;
- IV – coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção garantia e defesa dos ditames das Convenções sobre os Direitos da Pessoa Idosa, mediante o desenvolvimento de políticas públicas;
- V – estimular todas as políticas públicas e os programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- VI – congregar os gestores municipais de políticas públicas da pessoa idosa em torno de interesses comuns;
- VII – estimular o desenvolvimento cultural e científico, promovendo encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitação, conferências, palestras e debates sobre políticas públicas da pessoa idosa;
- VIII – aprimorar e experimentar novos modelos sócios produtivos e sistemas alternativos de produção, comércio, emprego, renda e crédito na área da pessoa idosa;
- IX – coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso da pessoa idosa;
- X – emitir parecer técnico sobre projetos de lei afetos à área, que estejam em tramitação na Câmara de Vereadores, submetendo à consideração do (a) Secretário (a) novas propostas legislativas de interesse da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- XI** – fomentar o desenvolvimento de metodologias e sistemas que trarão suporte ao atendimento integrado aos Serviços Públicos na área da pessoa idosa;
- XII** – apoiar a capacitação de gestores públicos, para o planejamento e metas nas ações voltadas para o Fundo Municipal do Idoso;
- XIII** – divulgar, sensibilizar e mobilizar a opinião pública a respeito das políticas públicas destinadas a pessoa idosa;
- XIV** – estimular e realizar estudos e pesquisas que venham contribuir e subsidiar ações focadas aos interesses das diversas etapas do envelhecimento;
- XV** – captar recursos públicos e privados de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e internacionais para aplicação em programas, projetos e ações voltadas à pessoa idosa;
- XVI** – exercer a função de secretaria executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e zelar pelo cumprimento de suas deliberações;
- XVII** – apoiar a gestão do Fundo Municipal do Idoso;
- XVIII** – desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos destinados à promoção e à defesa dos direitos da pessoa idosa;
- XIX** – propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;
- XX** – formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos da pessoa idosa, considerados a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional;
- XXI** – analisar propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área dos Direitos da Pessoa Idosa, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução;
- XXII** – articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da política nacional do idoso;
- XXIII** – prestar apoio às associações e grupos de terceira idade existentes no município, bem como estimular a criação de novas organizações com a mesma finalidade; e
- XXIV** – desempenhar outras funções afetas a natureza do departamento.

§ 2º O Departamento de Atenção à Pessoa Idosa terá como titular um Chefe de Departamento, sendo auxiliado indiretamente pelo pessoal com atribuição nas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Habitação e Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 3º** Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis, o **Departamento de Transporte e Logística da Saúde**, o qual fica subordinado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Transporte e Logística da Saúde, precipuamente:

- I – coordenar toda a frota de veículos e motoristas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – organizar a escala de plantões dos motoristas;
- III – controlar o deslocamento dos veículos;
- IV – organizar o agendamento de viagens;
- V – controlar o abastecimento, manutenção e conservação dos veículos;
- VI – emitir relatórios de controle de quilometragem, despesas com combustíveis e gastos com diárias e/ou adiantamento de servidores;
- VII – fiscalizar serviços terceirizados atinentes ao Departamento;
- VIII – atentar-se ao cumprimento da legislação nacional de trânsito para a oferta do serviço de transporte escolar rodoviário e das Leis que dispõem sobre a segurança do tráfego;
- IX – organizar licitações e demais contratações relativas ao bom funcionamento do departamento; e
- X – desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Saúde.

**Art. 4º** Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis, o **Departamento de Educação Especial e Inclusiva**, o qual fica subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Educação Especial e Inclusiva, precipuamente:

- I – identificar o público-alvo da Educação Especial;
- II – proporcionar a formação específica dos professores para atuação nos serviços de Educação Especial e de formação continuada dos profissionais de educação que atuam nas classes comuns das unidades educacionais;
- III – elaboração e redimensionamento do PPP das unidades educacionais para assegurar a oferta do Atendimento Educacional Especializado nos diferentes tempos e espaços educativos, consideradas as mobilizações indispensáveis ao atendimento das necessidades específicas do público-alvo da Educação Especial, bem como as condições e recursos humanos, físicos, financeiros e materiais que favoreçam seu processo de aprendizagem e desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- IV** – desenvolver trabalho articulado entre os professores responsáveis pelo Atendimento Educacional Especializado, professores das classes comuns e demais educadores da unidade educacional;
- V** – realizar avaliação pedagógica para a aprendizagem, utilizada para reorientação das práticas educacionais e promoção do desenvolvimento, realizada pelos educadores da unidade educacional juntamente com as famílias, além de outros profissionais envolvidos no atendimento;
- VI** – modificações e ajustes necessários e adequados nas unidades educacionais e em sua organização, que não acarretem ônus desproporcional ou indevido, como acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e nos equipamentos, nos transportes, na comunicação e na informação;
- VII** – articulação intersetorialmente a implementação das políticas públicas voltadas à Educação Especial;
- VIII** – propor e implementar estratégias de atuação à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial;
- IX** – garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa;
- X** – coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- XI** – fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial;
- XII** – promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena; e
- XIII** – desempenhar outras funções afetas a natureza do Departamento.

**Art. 5º** Fica criado o **Departamento de Transporte Escolar**, subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

**Parágrafo único.** Ao Departamento de Transporte Escolar, compete precipuamente:

- I** – criar, implementar e realizar a gestão do Plano de Transporte Escolar no Município;
- II** – acompanhar e orientar a oferta e a qualidade do serviço de Transporte Escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- III** – elaborar material de apoio, realizar capacitações e oficinas com as escolas localizadas no município acerca do transporte escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- IV – acompanhar e orientar os gestores municipais quanto à obrigatoriedade do cumprimento da legislação nacional de trânsito para a oferta do serviço de transporte escolar rodoviário e das Leis que dispõem sobre a segurança do tráfego;
- V – enviar relatório ao setor de contabilidade, informando os valores e as verbas a serem utilizadas para o pagamento dos transportadores;
- VI – verificar a quilometragem das linhas de transporte escolar em caso de aumento ou diminuição das mesmas;
- VII – prestação de contas do transporte escolar;
- VIII – coordenar todos os processos envolvendo o transporte escolar: licitações, denúncias, abertura de novas linhas;
- IX – elaborar relatório de pagamento para cada Programa envolvendo recursos do PNATE, Salário Educação, Convênio Estado, FUNDEB e Recursos Próprios;
- X – participar dos processos de sindicância para apuração de denúncias;
- XI – organizar as linhas de transporte para licitação;
- XII – fiscalizar as linhas de transporte escolar, rota e uso exclusivo dos alunos; e
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas a natureza do Departamento.

**Art. 6º** Fica criado o **Departamento de Captação de Recursos, Convênios e Articulação com o Terceiro Setor**, subordinado à Chefia de Gabinete.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Captação de Recursos e Convênios e Articulação com o Terceiro Setor, precipuamente:

- I – gerenciar e coordenar a estratégia de captação de recursos para o município, desenvolvendo parcerias e convênios que ampliem as capacidades financeiras e operacionais;
- II – identificar e acessar fontes de financiamento, incluindo subvenções governamentais, doações e parcerias privadas;
- III – coordenar a elaboração e submissão de propostas de financiamento, assegurando alinhamento com as prioridades municipais;
- IV – supervisionar a gestão e execução de convênios, garantindo o cumprimento de obrigações e a otimização dos recursos;
- V – facilitar a comunicação e colaboração com financiadores e parceiros estratégicos;
- VI – desenvolver relatórios de impacto e eficácia dos recursos captados para a alta administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- VII – coordenar a disposição da documentação pertinente junto às Secretarias envolvidas e/ou executoras dos programas e os órgãos específicos fomentadores;
- VIII – gerir a prestação de contas dos recursos captados e gerir a conclusão dos programas efetuados através das captações;
- IX – identificar oportunidades de colaboração entre o governo e entidades do terceiro setor;
- X – planejar e implementar programas e projetos conjuntos;
- XI – acompanhar a execução de convênios, termos de colaboração e fomento;
- XII – auxiliar na elaboração de planos de trabalho para formalização de parcerias;
- XIII – garantir que as parcerias estejam alinhadas com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC - Lei 13.019/2014);
- XIV – monitorar a correta aplicação de recursos públicos repassados às OSCs;
- XV – prestar apoio técnico na celebração de termos de colaboração, fomento e cooperação;
- XVI – acompanhar e avaliar o impacto das ações desenvolvidas pelo terceiro setor em conjunto com o governo;
- XVII – elaborar relatórios de desempenho e prestar contas dos recursos e atividades desenvolvidas; e
- XVIII – criar indicadores para medir a eficácia das parcerias e sugerir melhorias.

**Art. 7º** Fica criado o **Departamento de Gestão de Contratos** subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Gestão de Contratos, precipuamente:

- I – executar, sistematizar, orientar, fiscalizar e propor normas com vista à unificação e à otimização dos serviços de uso comum pelos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, planejando contratações através de soluções customizadas e aliadas à padronização, ganho de economia e de escala com base nos recursos tecnológicos disponíveis;
- II – providenciar aditamentos e reajustes de contratos;
- III – manter controle dos prazos de aditamento dos contratos;
- IV – comunicar a necessidade de realização de novas licitações;
- V – propor rescisões e distratos;
- V – manter o registro e controle do seguro garantia dos contratos;
- VI – preparar documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas, e outros órgãos externos de fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- VII** – propor contratações de serviços ou alterações e melhorias nos contratos em andamento;
- IX** – registrar ocorrências e reclamações contratuais;
- X** – notificar, quando for o caso, as empresas contratadas;
- XI** – manter arquivo de processos de contratos;
- XII** – oferecer suporte fiscalizador dos contratos, observada a eficiência administrativa;
- XIII** – propor a abertura de processo sancionatório;
- XIV** – recebimento das tomos de acompanhamento e processos administrativos dos ajustes e ciência do teor dos termos contratuais;
- XV** – solicitar aos demandantes correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais;
- XVI** – padronizar os procedimentos e documentos de rotina utilizá-los e propor melhorias para sua execução;
- XVII** – efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;
- XVIII** – instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- XIX** – auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;
- XX** – acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- XXI** – acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
- XXII** – comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente à Secretaria demandante;
- XXIII** – solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos;
- XXIV** – articular com as demais Secretarias e órgão do poder público municipal; e
- XXV** – desempenhar outras atividades afetas a natureza do Departamento, bem como requisitadas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 8º** Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis, o **Departamento de Controle de Frotas e Manutenção de Máquinas**, o qual fica subordinado à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Controle de Frotas e Manutenção de Máquinas, precipuamente:

- I – executar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, solicitando a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- II – registrar os serviços de reparo da prefeitura realizando controle individualizado;
- III – promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município;
- IV – providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas da prefeitura, quando da ocorrência de acidentes avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V – propor programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores que atuam nesta área;
- VI – controlar o uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;
- VII – executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;
- VIII – programar, orientar e controlar os serviços de garagem e do abastecimento de veículos mantidos pela prefeitura;
- IX – promover a vigilância dos veículos recolhidos à garagem, estabelecendo medidas contra desvios, roubos ou furtos, conforme orientação superior;
- X – controlar a cota de combustível, e registrar a quantidade e os custos do combustível, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem e lubrificação; e
- XI – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 9º** Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis, o **Departamento de Engenharia**, o qual fica subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Engenharia, precipuamente:

- I – elaborar, executar e fiscalizar projetos de engenharia para obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- II** – supervisionar as construções, reformas e manutenção de prédios públicos, escolas, postos de saúde, praças, vias urbanas e outras infraestruturas municipais;
- III** – planejar e executar obras de drenagem, pavimentação, saneamento básico e iluminação pública;
- IV** – participar na elaboração de editais de licitação para obras e serviços de engenharia;
- V** – analisar técnica de propostas e acompanhamento da execução de contratos com empresas terceirizadas;
- VI** – fiscalizar o cumprimento de prazos, custos e padrões de qualidade das obras contratadas;
- VII** – vistoriar e realizar a emissão de pareceres técnicos sobre obras particulares e públicas;
- VIII** – fiscalizar as construções irregulares e aplicação de normas urbanísticas e de segurança;
- IX** – inspeção de estruturas e infraestruturas públicas para garantir a segurança e a funcionalidade;
- X** – participar na elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal e leis afins;
- XI** – desenvolvimento de projetos de urbanização e regularização de áreas habitacionais;
- XII** – acompanhar estudos de impacto ambiental e viabilidade técnica de empreendimentos;
- XIII** – realizar projetos de melhoria e manutenção de vias públicas, pontes, viadutos e túneis;
- XIV** – planejamento e execução de sistemas de transporte urbano e trânsito;
- XV** – implantação de sinalização viária e semafórica;
- XVI** – projetos e obras de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial;
- XVII** – acompanhar parcerias com concessionárias de serviços de saneamento;
- XVIII** – fiscalizar qualidade dos serviços de saneamento prestados à população;
- XIX** – elaborar orçamentos e cronogramas físicos-financeiros para obras e serviços;
- XX** – controlar custos e recursos materiais utilizados em obras públicas;
- XXI** – gestão de equipamentos e maquinários do Departamento;
- XXII** – recebimento e análise de demandas da comunidade relacionadas a infraestrutura e obras;
- XXIII** – emitir laudos e pareceres técnicos para solicitações de moradores;
- XXIV** – orientação técnica sobre normas e procedimentos para construções particulares;
- XXV** – elaborar e atualizar de normas técnicas para construções e obras no município;
- XXVI** – aplicação de legislações federais, estaduais e municipais relacionadas à engenharia e urbanismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**XXVII** – articulação com órgãos federais, estaduais e entidades privadas para captação de recursos e execução de obras;

**XXVIII** – acompanhar convênios e parcerias para projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano;

**XXIX** – promover projetos sustentáveis, como uso de energias renováveis e tecnologias ecoeficientes;

**XXX** – implementar práticas de construção civil que reduzam impactos ambientais; e

**XXXI** – atuar em situações de emergência, como deslizamentos, enchentes ou desabamentos, sob orientação da Defesa Civil.

**Art. 10.** Fica criado o **Departamento de Sistemas de Gestão da Educação**, subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

**Parágrafo único.** Ao Departamento de Sistemas de Gestão da Educação, compete precipuamente:

**I** – administrar e manter os sistemas de gestão escolar, como matrícula, frequência, boletins e histórico dos alunos;

**II** – garantir a segurança e a integridade dos dados educacionais;

**III** – monitorar o desempenho dos sistemas, corrigindo falhas e implementando melhorias;

**IV** – oferecer suporte técnico às escolas e demais unidades educacionais para o uso dos sistemas;

**IV** – capacitar gestores, professores e funcionários para a utilização eficiente das plataformas educacionais;

**V** – criar materiais de orientação e treinamentos sobre o uso dos sistemas;

**VI** – integrar os sistemas educacionais com outras bases de dados municipais e estaduais;

**VII** – gerar relatórios e indicadores para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria de Educação e Esporte;

**VIII** – auxiliar na análise de desempenho escolar e gestão de recursos educacionais;

**IX** – pesquisar e sugerir novas tecnologias para aprimorar a gestão educacional;

**X** – desenvolver ou adaptar ferramentas que facilitem o acompanhamento pedagógico e administrativo;

**XI** – propor melhorias nos processos por meio da automação e digitalização de documentos;

**XII** – auxiliar na adequação dos sistemas educacionais às normas e diretrizes do Ministério da Educação e da legislação vigente;

**XIII** – garantir que as informações educacionais sejam registradas e arquivadas corretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- XIV – atuar na atualização e manutenção do banco de dados da educação municipal;
- XV – emitir histórico escolar e declaração para aposentadoria para pessoa física, bem como outros documentos;
- XVI – organizar e expedir documentos da Associação de Pais e Professores – APP, das unidades escolares;
- XVII – realizar a Prestações de Contas dos Recursos Federais e Estaduais; e
- XVIII – orientar a execução de recursos recebidos pelo município e escolas atinentes à educação.

**Art. 11.** Fica criado o **Departamento de Contabilidade e Orçamento**, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Parágrafo único.** Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, compete precipuamente:

- I – planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;
- II – subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação;
- III – acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- IV – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência;
- V – realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como outras demandadas da Secretaria a que está vinculado;
- VI – elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria a que está vinculado;
- VII – acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- VIII – coordenar a elaboração de relatórios de gestão, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira e executar outras atribuições correlatas;
- IX – supervisionar as atividades de classificação e escrituração dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- X – conduzir a elaboração dos projetos de lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;
- XI – supervisionar o procedimento de empenho da despesa e do controle dos créditos orçamentários;
- XII – supervisionar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material, da movimentação de bens;
- XIII – apurar as contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- XIV – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- XV – orientar sobre a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XVI – preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XVII – preparar e analisar cálculos;
- XVIII – compatibilizar, tanto quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XIX – desincumbir-se de outras atribuições pertinentes e indispensáveis ao controle contábil municipal; e
- XX – realizar a prestação de contas ao Poder Legislativo; Tribunal de Contas do Estado – TCE e Secretaria do Tesouro Nacional – STN, referente à Lei de Responsabilidade Fiscal, nas formas exigidas por lei e consolidadas.

**Art. 12.** Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaipópolis, a **Chefia de Gabinete**, a qual possui status de Secretaria e está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Compete à Chefia de Gabinete, estruturada na forma do Anexo I, sob a titularidade do Chefe de Gabinete:

- I – promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II – coordenar a representação político-social do Prefeito;
- III – assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes;
- IV – agendar os compromissos do Prefeito;
- V – representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI – preparar o expediente do Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- VII – promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- VIII – efetuar uma adequada captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como a organismos internacionais, fazendo uso da disponibilidade de linhas de crédito para a viabilização dos planos, programas e projetos de interesse municipal;
- IX – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- X – a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, assim como transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- XI – controle e supervisão das unidades da Administração Direta e das unidades da Administração Indireta e Fundacional, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, naquilo que lhes for pertinente;
- XII – controle e supervisão do Plano Plurianual (PPA), das Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e das Leis Orçamentárias Anuais (LOA);
- XIII – controle e supervisão do Planejamento Estratégico, incluídas as metas, ações e objetivos do Governo;
- XIV – desenvolver e acompanhar as metas, ações e objetivos do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Chefia de Gabinete; e
- XV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 13.** Fica criada, dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis, a **Diretoria de Proteção e Defesa Civil**, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Compete à Diretoria de Proteção e Defesa Civil, precipuamente:

- I – coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;
- II – elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil;
- III – em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência:
  - a) temporariamente, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil; e
  - b) recursos financeiros e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- IV – propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou estado de calamidade pública;
- V – providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- VI – coordenar, no que couber, o controle do transporte rodoviário de produtos perigosos;
- VII – realizar estudos, mapear, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- VIII – atuar na iminência e em circunstância de desastres;
- IX – prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, reabilitar e recuperar os cenários dos desastres; e
- X – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos Prefeito.

**Art. 14.** Em correspondência aos Departamentos, à Chefia de Gabinete e à Coordenadoria de Defesa Civil criados por esta Lei Complementar, ficam criados os respectivos cargos de Chefes, de Departamento e de Gabinete, e de Diretor de Proteção e Defesa Civil, cujas atribuições e demais especificações estão descritas no anexo III, que altera os Anexos I e III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012.

**Art. 15.** Ficam extintos, dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis, os seguintes Departamentos, bem como seus correspondentes cargos de Chefia de Departamento:

- I – Assistência ao Educando;
- II – Contabilidade;
- III – Fruticultura e Reflorestamento
- IV – Serviços Gerais;
- V – Planejamento e Projetos;
- VI – Planejamento, Estatística e Informática; e
- VII – Defesa Civil.

**Art. 16.** Ficam extintos do quadro funcional do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos:

- I – Assessor Administrativo, em sua totalidade;
- II – Assessor de Gabinete;
- III – Assessor de Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- IV – Coordenador de Comunicação;
- V – 6 (seis) cargos de Carpinteiro;
- VI – 1 (um) cargo de Historiador;
- VII – 3 (três) cargos de Médico Clínico Geral;
- VIII – 10 (dez) cargos de Pedreiro; e
- IX – 2 (dois) cargos de Técnico em Educação.

**Art. 17.** Ficam criados os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, com os subsequentes quantitativos:

- I – Assessor Executivo, 1 (um) cargo;
- II – Assessor de Comunicação, 1 (um) cargo;
- III – Diretor de Obras e Urbanismo, 1 (um) cargo;
- IV – Coordenador de Publicidade Legal, 1 (um) cargo;
- V – Assistente de Gabinete, 14 (quatorze) cargos;
- VI – Chefe de Gabinete, 1 (um) cargo; e
- VII – Diretor de Proteção e Defesa Civil.

**Parágrafo único.** As condições para nomeação, habilitação necessária ao ingresso, categoria funcional, carga horária, vencimentos, lotação, número de cargos e as atribuições dos cargos de livre nomeação e exoneração de que trata este artigo, constam nos Anexos I e III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012.

**Art. 18.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com os subsequentes quantitativos:

- I – Agente de Controle Interno, 2 (dois) cargos;
- II – Agente de Contratações, 2 (dois) cargos;
- III – Técnico em Controle Interno, 2 (dois) cargos;
- IV – Técnico em Recursos Humanos, 3 (três) cargos; e
- V – Técnico em Logística, 3 (três) cargos.

**Parágrafo único.** As condições para nomeação, habilitação necessária ao ingresso, categoria funcional, carga horária, vencimentos, lotação, número de cargos e as atribuições dos cargos de livre



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

nomeação e exoneração de que trata este artigo, constam nos Anexos I e III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012.

**Art. 19.** Fica alterada a quantidade de cargos, de provimento efetivo, de Advogado, Almojarife, Analista de Compras e Licitações, Arquiteto, Controlador Interno, Engenheiro Civil, e Técnico em Administração, constantes no Anexo I - Planilhas "A", "B" e "D", da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012.

**Art. 20.** Ficam enquadrados como em extinção do quadro funcional do Poder Executivo Municipal, os 4 (quatro) cargos de Digitador.

**Parágrafo único.** Fica vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção enumerados no *caput*.

**Art. 21.** Ficam alterados os Anexos I e III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012, com as modificações introduzidas pelos Anexos II e III desta Lei Complementar.

**Art. 22.** Fica o Prefeito autorizado a proceder, no orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

**Art. 23.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaiópolis, 21 de fevereiro de 2025.

**IVAN RECH**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

(Anexo I da Lei Complementar 17, alterado pelo Projeto de Lei Complementar nº 06/2025)

**ANEXO I**

(Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012)

**QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO  
PLANILHA "A"**

(com redação dada pelo Anexo II do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025)

**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO                                    | QUANTIDADE DE CARGOS<br>Carga horária semanal |             |             |             | VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$)<br>Carga horária semanal |             |             |             |
|--|---|-------------|-------------|-------------|--|-------------|-------------|-------------|
|  | 10<br>horas                                   | 20<br>horas | 30<br>horas | 40<br>horas | 10<br>horas  | 20<br>horas | 30<br>horas | 40<br>horas |
| <b>Advogado</b>                          |   |             |             | 3           |  |             |             | 6.936,82    |
| <b>Agente de Contratações</b>            |   |             |             | 2           |  |             |             | 6.936,82    |
| <b>Agente de Controle Interno</b>        |   |             |             | 2           |  |             |             | 5.074,32    |
| Analista Administrativo                  |   |             |             | 1           |  |             |             | 5.074,32    |
| <b>Analista de Compras e Licitações</b>  |   |             |             | 4           |  |             |             | 5.074,32    |
| Analista de Ouvidoria e<br>Transparência |   |             |             | 1           |  |             |             | 5.074,32    |
| Analista de Patrimônio                   |   |             |             | 1           |  |             |             | 5.074,32    |
| Analista de Recursos Humanos             |   |             |             | 1           |  |             |             | 5.074,32    |
| Analista de Tecnologia da<br>Informação  |   |             |             | 1           |  |             |             | 5.074,32    |
| Analista Financeiro                      |   |             |             | 2           |  |             |             | 5.074,32    |
| Analista Tributário                      |   |             |             | 1           |  |             |             | 5.074,32    |
| <b>Arquiteto</b>                         |   |             |             | 2           |  |             |             | 6.936,82    |
| Arquivista                               |   |             |             | 1           |  |             |             | 5.074,32    |
| Assistente Social                        |   |             | 6           |             |  |             | 3.805,74    |             |
| Bibliotecário                            |   |             |             | 1           |  |             |             | 5.074,32    |
| Cirurgião Dentista                       |   |             |             | 13          |  |             |             | 5.074,32    |
| Contador                                 |   |             |             | 3           |  |             |             | 6.936,82    |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

|                                    |   |   |   |           |  |          |          |                  |
|------------------------------------|---|---|---|-----------|--|----------|----------|------------------|
| <b>Controlador Interno</b>         |   |   |   | <b>2</b>  |  |          |          | <b>6.936,82</b>  |
| Enfermeiro                         |   |   |   | 17        |  |          |          | 5.074,32         |
| Engenheiro Agrônomo                |   |   |   | 1         |  |          |          | 5.074,32         |
| Engenheiro Ambiental e Sanitarista |   |   |   | 1         |  |          |          | 5.074,32         |
| <b>Engenheiro Civil</b>            |   |   |   | <b>4</b>  |  |          |          | <b>6.936,82</b>  |
| Farmacêutico                       |   |   |   | 3         |  |          |          | 5.074,32         |
| Fiscal de Postura e Obras          |   |   |   | 2         |  |          |          | 5.074,32         |
| Fiscal de Tributos                 |   |   |   | 2         |  |          |          | 5.074,32         |
| Fisioterapeuta                     | 4 | 1 |   |           |  | 2.537,16 | 3.805,74 |                  |
| Fonoaudiólogo                      |   |   |   | 1         |  |          |          | 5.074,32         |
| <b>Historiador</b>                 |   |   |   | <b>1</b>  |  |          |          | <b>5.074,32</b>  |
| <b>Médico Clínico Geral</b>        |   |   |   | <b>14</b> |  |          |          | <b>15.012,48</b> |
| Médico Ginecologista/Obstetra      |   |   |   | 1         |  |          |          | 15.012,48        |
| Médico Ortopedista                 |   |   |   | 1         |  |          |          | 15.012,48        |
| Médico Pediatra                    | 1 |   |   | 1         |  | 7.506,24 |          | 15.012,48        |
| Médico Psiquiatra                  | 2 |   |   |           |  | 7.506,24 |          |                  |
| Médico Veterinário                 |   |   |   | 2         |  |          |          | 5.074,32         |
| Nutricionista                      |   |   |   | 3         |  |          |          | 5.074,32         |
| Orientador de Desporto             |   |   |   | 4         |  |          |          | 5.074,32         |
| Psicólogo                          | 1 |   |   | 6         |  | 2.537,16 |          | 5.074,32         |
| Terapeuta Ocupacional              |   |   | 3 |           |  |          | 3.805,74 |                  |
| Turismólogo                        |   |   |   | 1         |  |          |          | 5.074,32         |

\* Em relação aos cargos cuja carga horária semanal seja menor que 40 horas, o valor do vencimento base será proporcional, sendo 25% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 10 horas semanais, 50% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 20 horas semanais e de 75% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 30 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

(Anexo I da Lei Complementar 17, alterado pelo Projeto de Lei Complementar nº 06/2025)

**ANEXO I**

(Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012)

**QUADRO DE PESSOAL CIVIL EFETIVO  
PLANILHA "B"**

(com redação dada pelo Anexo II do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025)

**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO**

| CARGO                                   | QUANTIDADE DE CARGOS<br>Carga horária semanal |          |          |           | VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$)<br>Carga horária semanal |          |          |                 |
|---|---|----------|----------|-----------|--|----------|----------|-----------------|
|   | 10 horas                                      | 20 horas | 30 horas | 40 horas  | 10 horas   | 20 horas | 30 horas | 40 horas        |
| Agente de Saúde Pública                 |   |          |          | 3         |  |          |          | 2.138,53        |
| <b>Almoxarife</b>                       |   |          |          | <b>4</b>  |  |          |          | <b>2.138,53</b> |
| Auxiliar de Centro de Educação Infantil |   |          |          | 80        |  |          |          | 2.138,53        |
| <b>Carpinteiro</b>                      |   |          |          | <b>5</b>  |  |          |          | <b>2.138,53</b> |
| Eletricista                             |   |          |          | 3         |  |          |          | 2.138,53        |
| Mecânico                                |   |          |          | 6         |  |          |          | 2.138,53        |
| Motorista – categoria CNH "B"           |   |          |          | 13        |  |          |          | 2.138,53        |
| Motorista – categoria CNH "C" e "D"     |   |          |          | 33        |  |          |          | 2.138,53        |
| Operador de Máquina                     |   |          |          | 20        |  |          |          | 2.138,53        |
| Orientador Social                       |   |          |          | 2         |  |          |          | 2.138,53        |
| <b>Pedreiro</b>                         |   |          |          | <b>9</b>  |  |          |          | <b>2.138,53</b> |
| Recepcionista                           |   |          |          | 7         |  |          |          | 2.138,53        |
| <b>Técnico em Administração</b>         |   |          |          | <b>42</b> |  |          |          | <b>2.138,53</b> |
| Técnico em Agropecuária                 |   |          |          | 3         |  |          |          | 2.138,53        |
| Técnico em Contabilidade                |   |          |          | 4         |  |          |          | 2.138,53        |
| <b>Técnico em Controle Interno</b>      |   |          |          | <b>2</b>  |  |          |          | <b>2.138,53</b> |
| Técnico em Cultura                      |   |          |          | 2         |  |          |          | 2.138,53        |
| Técnico em Enfermagem                   |   |          |          | 50        |  |          |          | 2.138,53        |
| Técnico em Higiene Dental - THD         |   |          |          | 8         |  |          |          | 2.138,53        |
| <b>Técnico em Logística</b>             |   |          |          | <b>3</b>  |  |          |          | <b>2.138,53</b> |
| Técnico em Radiologia                   |   |          |          | 4         |  |          |          | 2.138,53        |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

|                                    |  |   |  |          |  |          |                 |
|------------------------------------|--|---|--|----------|--|----------|-----------------|
| <b>Técnico em Recursos Humanos</b> |  |   |  | <b>3</b> |  |          | <b>2.138,53</b> |
| Técnico em Restauro                |  |   |  | 2        |  |          | 2.138,53        |
| Técnico em Segurança do Trabalho   |  |   |  | 1        |  |          | 2.727,80        |
| Técnico em Topografia              |  | 1 |  |          |  | 1.363,90 | -               |

\* Em relação aos cargos cuja carga horária semanal seja menor que 40 horas, o valor do vencimento base será proporcional, sendo 25% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 10 horas semanais, 50% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 20 horas semanais e de 75% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 30 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

(Anexo I da Lei Complementar 17, alterado pelo Projeto de Lei Complementar nº 06/2025)

**ANEXO I**

(Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012)

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**PLANILHA "D"**

*(com redação dada pelo Anexo II do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025)*

| CARGO                                     | VAGAS     | REMUNERAÇÃO (R\$) |
|---|-----------|-------------------|
| Secretário Municipal                      | 07        | 7.710,04          |
| <b>Diretor de Proteção e Defesa Civil</b> | <b>01</b> | <b>4.843,48</b>   |
| Administrador Hospitalar                  | 01        | 4.843,48          |
| <b>Chefe de Departamento</b>              | <b>34</b> | <b>3.717,56</b>   |
| <b>Chefe de Gabinete</b>                  | <b>01</b> | <b>7.228,98</b>   |
| Diretor de Escola                         | 05        | 4.932,50          |
| Intendente Distrital                      | 03        | 1.518,00          |
| Secretária de Gabinete                    | 01        | 3.717,56          |
| Coordenador de Assuntos Culturais         | 01        | 2.857,75          |
| <b>Assessor de Comunicação</b>            | <b>01</b> | <b>4.843,48</b>   |
| Procurador Jurídico                       | 01        | <b>9.382,36</b>   |
| <b>Assistente de Gabinete</b>             | <b>14</b> | 1.845,18          |
| Diretor de Centro de Educação Infantil    | 06        | 4.269,64          |
| <b>Diretor de Obras e Urbanismo</b>       | <b>01</b> | <b>4.843,48</b>   |
| <b>Coordenador de Publicidade Legal</b>   | <b>01</b> | <b>2.857,75</b>   |
| Coordenador de Assuntos Educacionais      | 01        | 2.857,75          |
| <b>Assessor Executivo</b>                 | <b>01</b> | <b>4.843,48</b>   |
| Diretor de Administração Escolar          | 01        | <b>4.417,73</b>   |
| Coordenador de Merenda Escolar            | 01        | 2.857,75          |
| Coordenador de Transporte Escolar         | 01        | 2.857,75          |
| Consultor Contábil                        | 01        | 7.228,98          |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

(Anexo I da Lei Complementar 17, alterado pelo Projeto de Lei Complementar nº 06/2025)

**ANEXO I**

(Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012)

**QUADRO DE PESSOAL CIVIL EFETIVO  
PLANILHA “E”**

*(com redação dada pelo Anexo II do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025)*

**CARGO EM REGIME DE EXTINÇÃO**

| CARGO   | Nº DE TITULARES<br>REMANESCENTES | VENCIMENTO<br>INICIAL (R\$) |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Assistente Social - regime de 40 horas semanais;    | 5                                | 5.074,32                    |
| Fisioterapeuta - regime de 40 horas semanais;       | 1                                | 5.074,32                    |
| Terapeuta Ocupacional - regime de 40 horas semanais | 1                                | 5.074,32                    |
| Bioquímico  | 1                                | 5.074,32                    |
| Auxiliar em Administração                           | 1                                | 2.138,53                    |
| Auxiliar em Enfermagem                              | 2                                | 2.138,53                    |
| Fiscal de Rendas                                    | 1                                | 2.138,53                    |
| Vigilante   | 4                                | 1.695,66                    |
| Digitador   | 1                                | 2.138,53                    |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

### **ANEXO III**

(Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025)

Alterações promovidas no Anexo III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012

### **REFERENCIAL DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**NOME DO CARGO:** ADVOGADO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo de Direito devidamente registrado para o exercício da profissão.

**VENCIMENTO BASE INICIAL:** R\$ 6.936,82

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Procuradoria Jurídica do Município – 3 (três) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** AGENTE DE CONTRATAÇÕES.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito ou Economia.

**VENCIMENTO BASE INICIAL:** R\$ 6.936,82

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 2 (dois) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Agente de Contratações compete:

- Poderá atuar tanto como Agente de Contratações como Pregoeiro.
- Tomar decisões acerca do procedimento licitatório.
- Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória.
- Impulsionar o procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade.
- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, tendo o dever de manter-se atualizado sobre as fontes do direito que influenciam nos procedimentos licitatórios.
- Executar e acompanhar os processos de licitações e de contratos de contratações diretas.
- Elaborar minuta de termos de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação.
- Conduzir as sessões públicas de sua competência.
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.
- Verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital.
- Coordenar as sessões públicas e o envio de lances.
- Atuar como pregoeiro segundo as normas locais vigentes;
- Verificar e julgar as condições de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica.
- Receber, examinar e decidir os recursos.
- Indicar o vencedor dos certames.
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
- Fazer a condução, organização e controle de processos licitatórios.
- Efetuar ou supervisionar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos em procedimentos licitatórios.
- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo.
- Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações.
- Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei.
- Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo.
- Operar os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.
- Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado.
- Contribuir ativamente na elaboração do Plano Anual de Contratações.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio no procedimento licitatório e licitações dispensáveis.
- Elaborar a ata da sessão pública.
- Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** AGENTE DE CONTROLE INTERNO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Possuir Curso Superior Completo.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 5.074,32.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Controladoria Interna – 2 (dois) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Agente de Controle Interno compete:

- Auxiliar em todo o processo de auditoria da organização interna da Administração Pública, garantindo a eficiência dos órgãos setoriais de controle interno.
- Participar na tramitação de sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de zelar pelas boas práticas da administração pública, tomando nota de qualquer irregularidade e comunicando-as ao Controlador Interno.
- Organizar e controlar as atividades administrativas relativas ao Processo Administrativo de Responsabilidade.
- Manter registro atualizado da evolução das parcerias celebradas pelo Município, agindo de forma coordenada com as Secretarias temáticas, Conselhos Municipais e Órgãos de Administração Indireta, e comunicando imediatamente o Controlador Interno irregularidades ou falhas apontadas na execução no projeto ou na prestação de contas.
- Buscar atualização legislativa e procedimental na área de Controle Interno e boas práticas da Administração Pública a fim de instruir a elaboração de diretrizes e resoluções.
- Exercer atividades de ouvidoria e promoção da transparência.
- Proceder com atividades de rotina exercidas pela Unidade de Controle Interno.
- Auxiliar os Controladores Internos no exercício de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 5.074,32.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 4 (quatro) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Analista de Compras e Licitações compete:

- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a cidadãos e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas.
- Efetuar compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos.
- Acompanhar os fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários.
- Elaborar termos de referência, atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho e/ou parecer do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado.
- Analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades.
- Preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes.
- Credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos e propostas técnicas e de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios.
- Examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos e processos licitatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação.
- Orientar a equipe de apoio dos processos licitatório.
- Receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos licitatórios.
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais.
- Solicitar empenhos junto ao setor financeiro.
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho.
- Analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes.
- Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação.
- Assessorar os gestores e fiscais de contratos, quando solicitado informações.
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos.
- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação.
- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações.
- Prestar suporte as diferentes áreas na condução de suas rotinas e procedimentos.
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área.
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos.
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.
- Realizar a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras instrumentos jurídicos e administrativos a serem firmados pela Administração Pública.
- Auxiliar os demais departamentos na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo município.
- Analisar e acompanhar a fiscalização dos contratos.
- Verificar os recursos materiais e humanos, quando for o caso, empregados na execução dos contratos/convênios.
- Verificar se a forma de execução do objeto do Contrato/Convênio está de acordo com o disposto no Edital, Termo de Referência e no instrumento contratual.
- Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando, inspecionando, orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outros instrumentos jurídicos e administrativos.
- Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município com empresas fornecedoras de bens e serviços à Administração Pública.
- Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimentos licitatórios ou não tenham gerado contrato.
- Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- Propor a paralisação da execução do Contrato/Convênio diante de graves descumprimentos pelo contratado/conveniando ou riscos para a Administração.
- Providenciar as devidas justificativas, junto aos setores responsáveis, necessárias para as renovações de Contratos/Convênios, manifestando acerca da qualidade de execução do contrato e encaminhar ao Setor de Contratos e Convênios quando solicitado, conforme fluxo estabelecido.
- Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências tomadas, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.
- Requerer auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- Realizar a remessa de dados e informações, referentes ao seu setor, ao Tribunal de Contas do Estado.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ARQUITETO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo de Arquitetura devidamente registrado para o exercício da profissão.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 6.936,82.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Departamento de Engenharia – 2 (dois) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** CONTROLADOR INTERNO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso de Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 6.936,82.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Controladoria Interna – 2 (dois) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Controlador Interno compete:

- Planejar e conduzir programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles administrativos, financeiros e contábeis, transações, normas e rotinas, no sentido de salvaguardar os recursos públicos.
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município inclusive quanto ações descentralizadas executadas à cota de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- Exercer controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e deveres.
- Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Cumprir com as atribuições conferidas pelas leis e dispositivos infraconstitucionais, tais como: art. 75 e seguintes da Lei [4.320/64](#); artigos 6º, 13 e 14 do Decreto-Lei [200/67](#); artigos 1º, 54 e 59 da Lei Complementar [101/2000](#) (LRF) e artigos 11, 47, 51, 60 a 64 e 119 da Lei Complementar Estadual nº [202/2003](#).
- Emitir relatório a relativo ao exame da prestação anual de contas certificando a realização da avaliação das contas e da gestão no exercício, registrando os resultados e indicando as falhas e irregularidades verificadas, bem como as medidas adotadas pelos gestores para a sua correção, nos termos das orientações do TCE/SC.
- Realizar atividades finalísticas de fiscalização e controle (auditoria, tomada de contas especial, apuração de irregularidades).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Acompanhar integralmente o processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do Chamamento Público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada até a manifestação formal nos processos de prestação de contas.
- Elaborar e emitir instruções normativas e orientações complementares aos atos normativos expedidas por cada Secretaria ou órgão da Administração Indireta, em especial aos temas sensíveis.
- Emitir relatórios e pareceres nas áreas de sua competência.
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que inquidos de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- Revisar e emitir relatórios sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo tribunal de Contas do Estado.
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia programação próprias do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle.
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências que assim justifique.
- Conduzir processos administrativos de responsabilização de empresas envolvidas na prática de atos lesivos contra a Administração.
- Formular e implementar diretrizes com foco na prevenção à corrupção.
- Supervisionar as atividades de ouvidoria e promoção da transparência.
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar [101/00](#), em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

Orçamentária Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.

- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ENGENHEIRO CIVIL.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo de Engenharia Civil devidamente registrado para o exercício da profissão.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 6.936,82.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Departamento de Engenharia – 4 (quatro) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** HISTORIADOR.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo em História.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 5.074,32.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo – 1 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** MÉDICO CLÍNICO GERAL.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior em Medicina e Conselho Competente.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 15.012,48.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde – 14 (quatorze) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**ANEXO III**

(Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025)

Alterações promovidas no Anexo III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012

**REFERENCIAL DAS ATRIBUIÇÕES**

**CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

**NOME DO CARGO:** TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 2.138,53

**NÍVEL:** Intermediário/código 515.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas.

**LOTAÇÃO:** Controladoria Interna – 2 (dois) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Técnico de Controle Interno compete:

- Executar, acompanhar e controlar, na Unidade de Controle Interno, atividades de rotina, gestão de documentos, tramitação e protocolo de documentos.
- Realizar o arquivo digital de documentos recebidos e expedidos.
- Elaborar planilhas e apresentações de matéria de competência da Unidade de Controle Interno.
- Garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve.
- Auxiliar em atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização, métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa.
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica.
- Prestar informação e orientação no âmbito da unidade, executa outras tarefas atinentes ao cargo bem como designadas pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 2.138,53

**NÍVEL:** Intermediário/código 515.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 14 (quinze) cargos;
- Secretaria Municipal de Educação e Esporte - 4 (quatro) cargos;
- Secretaria Municipal de Saúde - 12 (doze) cargos;
- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - 3 (três) cargos;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - 2 (dois) cargos;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - 4 (quatro) cargos;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo - 2 (dois) cargos; e
- Chefia de Gabinete – 1 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** TÉCNICO EM LOGÍSTICA.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 2.138,53

**NÍVEL:** Intermediário/código 515.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo + Curso Técnico Logística.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Educação e Esporte - 1 (um) cargo;
- Secretaria Municipal de Saúde - 1 (um) cargo; e
- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - 1 (um) cargo;

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Técnico Logística compete:

1. Gestão de Estoques e Suprimentos

- Controlar e organizar estoques de materiais e equipamentos.
- Planejar a reposição de insumos essenciais para os serviços públicos.
- Elaborar relatórios sobre consumo, perdas e necessidade de compras.
- Garantir o correto armazenamento de bens públicos.

2. Controle de Transportes e Frotas

- Gerenciar a frota de veículos municipais, incluindo manutenções preventivas e corretivas.
- Monitorar o abastecimento e consumo de combustíveis.
- Controlar a escala de uso dos veículos oficiais e motoristas.
- Supervisionar a logística de transporte escolar, ambulâncias e demais serviços municipais.

3. Planejamento Logístico de Serviços Públicos

- Apoiar a organização e distribuição de materiais para escolas, unidades de saúde e outros setores municipais.
- Planejar e otimizar rotas para entrega de suprimentos e transporte de servidores.
- Garantir a logística eficiente para eventos, campanhas e outras ações municipais.

4. Apoio em Processos de Compras e Licitações

- Auxiliar na especificação técnica de materiais e serviços para aquisição.
- Acompanhar processos licitatórios relacionados à logística municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Verificar a conformidade de entregas e contratos com fornecedores.

5. Controle e Gestão Documental

- Registrar movimentações de bens e materiais no sistema da prefeitura.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre operações logísticas.
- Manter atualizado o inventário patrimonial da administração municipal.

6. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 2.138,53

**NÍVEL:** Intermediário/código 515.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo + Curso Técnico em Recursos Humanos.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 03 (três) cargos;

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Técnico em Recursos Humanos compete:

- Atuar na área de Recursos Humanos, com enfoque no Departamento de Pessoal, com a finalidade de auxiliar no cumprimento das exigências impostas pelos órgãos fiscalizadores, bem como toda a legislação federal, estadual e municipal vigentes.
- Auxiliar no recrutamento, seleção, admissão e treinamento do pessoal que vir a pertencer ao Quadro do Poder Executivo.
- Auxiliar no registro da movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração.
- Auxiliar no enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo.
- Auxiliar no controle da carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva Folha de Pagamento.
- Auxiliar no controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente.
- Auxiliar na concessão de férias e licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal.
- Auxiliar no lavramento do apostilamento funcional.
- Auxiliar na promoção e execução dos serviços relativos a segurança básica e necessária do trabalho.
- Manter e organizar arquivo próprio do Departamento.
- Desincumbir-se de outras atividades ou tarefas que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Cumprir as exigências impostas pelos órgãos fiscalizadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ALMOXARIFE.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 2.138,53

**NÍVEL:** Intermediário/código 515.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - 01 (um) cargo;
- Secretaria Municipal de Educação e Esporte – 01 (um) cargo;
- Secretaria Municipal de Saúde – 01 (um) cargo; e
- Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 01 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** CARPINTEIRO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 2.138,53

**NÍVEL:** Intermediário/código 515.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - 05 (cinco) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** PEDREIRO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 2.138,53

**NÍVEL:** Intermediário/código 515.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - 09 (nove) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**ANEXO III**

(Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025)

Alterações promovidas no Anexo III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012

**REFERENCIAL DAS ATRIBUIÇÕES**

**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**NOME DO CARGO:** DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO:** R\$ 4.843,48

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**LOTAÇÃO:** Coordenadoria da Defesa Civil - 1 (um) cargo

**NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefia.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Diretor de Proteção e Defesa Civil compete:

- Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação.

- Elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil.

- Em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência:

a) temporariamente, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil; e

b) recursos financeiros e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida a legislação vigente.

- Propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou estado de calamidade pública.

- Providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.

- Coordenar, no que couber, o controle do transporte rodoviário de produtos perigosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Realizar estudos, mapear, avaliar e reduzir riscos de desastres.
- Atuar na iminência e em circunstância de desastres.
- Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, reabilitar e recuperar os cenários dos desastres.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO:** R\$ 3.717,56

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Livre Nomeação e Exoneração.

Número de Cargos: 34 (trinta e quatro).

**LOTAÇÃO:** Para o provimento no cargo de Chefe de Departamento de Contabilidade e Orçamento são exigidos, como pré-requisitos, Bacharelado em Ciências Contábeis e o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade.

|   |          |
|---|----------|
| Departamento de Administração Financeira                | 01 vaga. |
| Departamento de Compras e Licitação                     | 01 vaga. |
| Departamento de Administração de Materiais e Patrimônio | 01 vaga. |
| Departamento de Pessoal                                 | 01 vaga. |
| Departamento de Controle Econômico e Tributário         | 01 vaga. |
| Departamento de Indústria e Comércio                    | 01 vaga. |
| Departamento de Ação Comunitária                        | 01 vaga. |
| Departamento de Assistência Social                      | 01 vaga. |
| Departamento de Habitação                               | 01 vaga. |
| Departamento de Estradas de Rodagem                     | 01 vaga. |
| Departamento de Serviços Públicos                       | 01 vaga. |
| Departamento de Operações e Serviços Gerais             | 01 vaga. |
| Departamento de Obras e Urbanismo                       | 01 vaga. |
| Departamento de Serviços Básicos de Saúde               | 01 vaga. |
| Departamento de Vigilância Sanitária                    | 01 vaga. |
| Departamento de Administração das Unidades Sanitárias   | 01 vaga. |
| Departamento de Agricultura                             | 01 vaga. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

|  |          |
|--|----------|
| Departamento de Pecuária   | 01 vaga. |
| Departamento de Meio Ambiente  | 01 vaga. |
| Departamento de Ensino Fundamental   | 01 vaga. |
| Departamento de Educação Infantil  | 01 vaga. |
| Departamento de Esporte e Lazer  | 01 vaga. |
| Departamento de Cultura  | 01 vaga. |
| Departamento de Turismo  | 01 vaga. |
| Departamento de Captação de Recursos, Convênios e Articulação com o Terceiro Setor | 01 vaga. |
| Departamento de Gestão e Contratos   | 01 vaga. |
| Departamento de Engenharia   | 01 vaga. |
| Departamento de Atenção à Pessoa Idosa   | 01 vaga. |
| Departamento de Controle de Frotas e Manutenção de Máquinas                        | 01 vaga. |
| Departamento de Transporte e Logística da Saúde                                    | 01 vaga. |
| Departamento de Educação Especial e Inclusiva                                      | 01 vaga. |
| Departamento de Transporte Escolar   | 01 vaga. |
| Departamento de Sistemas de Gestão em Educação                                     | 01 vaga. |
| Departamento de Contabilidade e Orçamento  | 01 vaga. |

**NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefia.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Chefe de Departamento competem as atribuições de acordo com cada Departamento, conforme abaixo descrito:

[...]

**do Departamento de Captação de Recursos, Convênios e Articulação com Terceiro Setor**

- Gerenciar e coordenar a estratégia de captação de recursos para o município, desenvolvendo parcerias e convênios que ampliem as capacidades financeiras e operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Identificar e acessar fontes de financiamento, incluindo subvenções governamentais, doações e parcerias privadas.
- Coordenar a elaboração e submissão de propostas de financiamento, assegurando alinhamento com as prioridades municipais.
- Supervisionar a gestão e execução de convênios, garantindo o cumprimento de obrigações e a otimização dos recursos.
- Facilitar a comunicação e colaboração com financiadores e parceiros estratégicos.
- Desenvolver relatórios de impacto e eficácia dos recursos captados para a alta administração.
- Coordenar a disposição da documentação pertinente junto às Secretarias envolvidas e/ou executoras dos programas e os órgãos específicos fomentadores.
- Gerir a prestação de contas dos recursos captados e gerir a conclusão dos programas efetuados através das captações.
- Identificar oportunidades de colaboração entre o governo e entidades do terceiro setor.
- Planejar e implementar programas e projetos conjuntos.
- Acompanhar a execução de convênios, termos de colaboração e fomento.
- Auxiliar na elaboração de planos de trabalho para formalização de parcerias.
- Garantir que as parcerias estejam alinhadas com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC - Lei 13.019/2014).
- Monitorar a correta aplicação de recursos públicos repassados às OSCs.
- Prestar apoio técnico e jurídico na celebração de termos de colaboração, fomento e cooperação.
- Acompanhar e avaliar o impacto das ações desenvolvidas pelo terceiro setor em conjunto com o governo.
- Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas dos recursos e atividades desenvolvidas.
- Criar indicadores para medir a eficácia das parcerias e sugerir melhorias.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

[...]

**do Departamento de Gestão de Contratos**

- Executar, sistematizar, orientar, fiscalizar e propor normas com vista à unificação e à otimização dos serviços de uso comum pelos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, planejando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

contratações através de soluções customizadas e aliadas à padronização, ganho de economia e de escala com base nos recursos tecnológicos disponíveis.

- Providenciar aditamentos e reajustes de contratos.
- Manter controle dos prazos de aditamento dos contratos.
- Comunicar a necessidade de realização de novas licitações.
- Propor rescisões e distratos.
- Manter o registro e controle do seguro garantia dos contratos.
- Preparar documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas, e outros órgãos externos de fiscalização.
- Propor contratações de serviços ou alterações e melhorias nos contratos em andamento.
- Registrar ocorrências e reclamações contratuais.
- Notificar, quando for o caso, as empresas contratadas.
- Manter arquivo de processos de contratos.
- Oferecer suporte fiscalizador dos contratos, observada a eficiência administrativa.
- Propor a abertura de processo sancionatório.
- Recebimento dos termos de acompanhamento e processos administrativos dos ajustes e ciência do teor dos termos contratuais.
- Solicitar aos demandantes correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais.
- Padronizar os procedimentos e documentos de rotina utilizá-los e propor melhorias para sua execução.
- Efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato.
- Instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.
- Auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual.
- Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato.
- Comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente à secretaria demandante.
- Solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos.
- Articular com demais secretarias e órgão do poder público municipal.
- Desempenhar outras atividades afetas a natureza do departamento, bem como requisitadas pela autoridade superior.

[...]

**do Departamento de Engenharia**

- Elaborar, executar e fiscalizar projetos de engenharia para obras públicas.
- Supervisionar construções, reformas e manutenção de prédios públicos, escolas, postos de saúde, praças, vias urbanas e outras infraestruturas municipais.
- Planejar e executar obras de drenagem, pavimentação, saneamento básico e iluminação pública.
- Participar na elaboração de editais de licitação para obras e serviços de engenharia.
- Análise técnica de propostas e acompanhamento da execução de contratos com empresas terceirizadas.
- Fiscalizar o cumprimento de prazos, custos e padrões de qualidade das obras contratadas.
- Vistoriar e emitir pareceres técnicos sobre obras particulares e públicas.
- Fiscalizar construções irregulares e aplicação de normas urbanísticas e de segurança.
- Inspeccionar estruturas e infraestruturas públicas para garantir a segurança e a funcionalidade.
- Participar na elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal e leis afins.
- Desenvolvimento de projetos de urbanização e regularização de áreas habitacionais.
- Acompanhamento de estudos de impacto ambiental e viabilidade técnica de empreendimentos.
- Projetos de melhoria e manutenção de vias públicas, pontes, viadutos e túneis.
- Planejamento e execução de sistemas de transporte urbano e trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Implantação de sinalização viária e semafórica.
- Projetos e obras de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial.
- Acompanhar parcerias com concessionárias de serviços de saneamento.
- Fiscalização da qualidade dos serviços de saneamento prestados à população.
- Elaborar orçamentos e cronogramas físicos-financeiros para obras e serviços.
- Controle de custos e recursos materiais utilizados em obras públicas.
- Gestão de equipamentos e maquinários do departamento.
- Recebimento e análise de demandas da comunidade relacionadas a infraestrutura e obras.
- Emitir laudos e pareceres técnicos para solicitações de moradores.
- Orientar técnica sobre normas e procedimentos para construções particulares.
- Elaborar a atualização de normas técnicas para construções e obras no município.
- Aplicar legislações federais, estaduais e municipais relacionadas à engenharia e urbanismo.
- Articular com órgãos federais, estaduais e entidades privadas para captação de recursos e execução de obras.
- Acompanhar convênios e parcerias para projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano.
- Promover projetos sustentáveis, como uso de energias renováveis e tecnologias ecoeficientes.
- Implementar práticas de construção civil que reduzam impactos ambientais.
- Atuar em situações de emergência, como deslizamentos, enchentes ou desabamentos, sob orientação da Defesa Civil.

[...]

**do Departamento de Atenção à Pessoa Idosa**

- Assessorar o (a) Secretário (a) nas questões relativas à pessoa idosa.
- Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais de medidas referentes à pessoa idosa.
- Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa idosa e propiciar sua plena inclusão à sociedade.
- Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames das Convenções sobre os Direitos da Pessoa Idosa, mediante o desenvolvimento de políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Estimular todas as políticas públicas e os programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa.
- Congregar os gestores municipais de políticas públicas da pessoa idosa em torno de interesses comuns.
- Estimular o desenvolvimento cultural e científico, promovendo encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitação, conferências, palestras e debates sobre políticas públicas da pessoa idosa.
- Aprimorar e experimentar novos modelos sócio-produtivos e sistemas alternativos de produção, comércio, emprego, renda e crédito na área da pessoa idosa.
- Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso da pessoa idosa.
- Emitir parecer técnico sobre projetos de lei afetos à área, que estejam em tramitação na Câmara de Vereadores, submetendo à consideração do (a) Secretário (a) novas propostas legislativas de interesse da Secretaria.
- Fomentar o desenvolvimento de metodologias e sistemas que trarão suporte ao atendimento integrado aos serviços públicos na área da pessoa idosa.
- Apoiar a capacitação de gestores públicos, para o planejamento e metas nas ações voltadas para Fundo Municipal do Idoso.
- Divulgar, sensibilizar e mobilizar a opinião pública a respeito das políticas públicas destinadas a pessoa idosa.
- Estimular e realizar estudos e pesquisas que venham contribuir e subsidiar ações focadas aos interesses das diversas etapas do envelhecimento.
- Capitar recursos públicos e privados de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e internacionais para aplicação em programas projetos e ações voltadas a pessoa idosa.
- Exercer a função de secretaria executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e zelar pelo cumprimento de suas deliberações.
- Apoiar a gestão do Fundo Municipal do Idoso.
- Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos destinados à promoção e à defesa dos direitos da pessoa idosa.
- Propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência. Formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos da pessoa idosa, considerados a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Analisar propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área dos direitos da pessoa idosa, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução.
- Articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da política nacional do idoso.
- Prestar apoio às associações e grupos de terceira idade existentes no município, bem como estimular a criação de novas organizações com a mesma finalidade.
- Desempenhar outras funções afetas a natureza do Departamento.

[...]

**do Departamento de Controle de Frotas e Manutenção de Máquinas**

- Executar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, solicitando a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- Registrar os serviços de reparo da prefeitura realizando controle individualizado.
- Promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município.
- Providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas da prefeitura, quando da ocorrência de acidentes avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Propor programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores que atuam nesta área.
- Controlar o uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação.
- Executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos.
- Programar, orientar e controlar os serviços de garagem e do abastecimento de veículos mantidos pela prefeitura.
- Promover a vigilância dos veículos recolhidos à garagem, estabelecendo medidas contra desvios, roubos ou furtos, conforme orientação superior.
- Controlar a cota de combustível, e registrar a quantidade e os custos do combustível, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem e lubrificação.
- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

[...]

**do Departamento de Transporte e Logística da Saúde**

- Coordenar toda a frota de veículos e motoristas da Secretaria Municipal de Saúde.
- Organizar a escala de plantões dos motoristas.
- Controlar o deslocamento dos veículos.
- Organizar o agendamento de viagens.
- Controlar o abastecimento, manutenção e conservação dos veículos.
- Emitir relatórios de controle de quilometragem, despesas com combustíveis e gastos com diárias e/ou adiantamento de servidores.
- Fiscalizar serviços terceirizados atinentes ao Departamento.
- Organizar licitações e demais contratações relativas ao bom funcionamento do Departamento.
- Registrar os serviços de reparo da prefeitura realizando controle individualizado.
- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Saúde.

[...]

**do Departamento de Educação Especial e Inclusiva**

- Identificar o público-alvo da Educação Especial.
- Proporcionar a formação específica dos professores para atuação nos serviços de Educação Especial e de formação continuada dos profissionais de educação que atuam nas classes comuns das unidades educacionais.
- Elaborar o redimensionamento do PPP das unidades educacionais para assegurar a oferta do Atendimento Educacional Especializado nos diferentes tempos e espaços educativos, consideradas as mobilizações indispensáveis ao atendimento das necessidades específicas do público-alvo da Educação Especial, bem como as condições e recursos humanos, físicos, financeiros e materiais que favoreçam seu processo de aprendizagem e desenvolvimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Desenvolver trabalho articulado entre os professores responsáveis pelo Atendimento Educacional Especializado, professores das classes comuns e demais educadores da unidade educacional.
- Realizar avaliação pedagógica para a aprendizagem, utilizada para reorientação das práticas educacionais e promoção do desenvolvimento, realizada pelos educadores da unidade educacional juntamente com as famílias, além de outros profissionais envolvidos no atendimento.
- Modificações e ajustes necessários e adequados nas unidades educacionais e em sua organização, que não acarretem ônus desproporcional ou indevido, como acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e nos equipamentos, nos transportes, na comunicação e na informação.
- Articulação intersetorialmente a implementação das políticas públicas voltadas à Educação Especial.
- Propor e implementar estratégias de atuação à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial.
- Garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa.
- Coordenar os procedimentos referentes aos processos de referência e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.
- Fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial.
- Promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena.
- Desempenhar outras funções afetas a natureza do departamento.

**do Departamento de Transporte Escolar**

- Criar, implementar e realizar a gestão do Plano de Transporte Escolar no Município.
- Acompanhar e orientar a oferta e a qualidade do serviço de Transporte Escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino.
- Elaborar material de apoio, realizar capacitações e oficinas com as escolas localizadas no município acerca do transporte escolar.
- Acompanhar e orientar os gestores municipais quanto à obrigatoriedade do cumprimento da legislação nacional de trânsito para a oferta do serviço de transporte escolar rodoviário e das Leis que dispõem sobre a segurança do tráfego.
- Enviar relatório ao setor de contabilidade, informando os valores e as verbas a serem utilizadas para o pagamento dos transportadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Verificar a quilometragem das linhas de transporte escolar em caso de aumento ou diminuição das mesmas.
- Prestação de contas do transporte escolar.
- Coordenar todos os processos envolvendo o transporte escolar: licitações, denúncias, abertura de novas linhas.
- Elaborar relatório de pagamento para cada Programa envolvendo recursos do PNATE, Salário Educação, Convênio Estado, FUNDEB e Recursos Próprios.
- Participar dos processos de sindicância para apuração de denúncias.
- Organizar as linhas de transporte para licitação.
- Fiscalizar as linhas de transporte escolar; rota e uso exclusivo dos alunos.
- Desempenhar outras atividades correlatas a natureza do Departamento.

[...]

**do Departamento de Sistemas de Gestão da Educação**

- Administrar e manter os sistemas de gestão escolar, como matrícula, frequência, boletins e histórico dos alunos.
- Garantir a segurança e a integridade dos dados educacionais.
- Monitorar o desempenho dos sistemas, corrigindo falhas e implementando melhorias.
- Oferecer suporte técnico às escolas e demais unidades educacionais para o uso dos sistemas.
- Capacitar gestores, professores e funcionários para a utilização eficiente das plataformas educacionais.
- Criar materiais de orientação e treinamentos sobre o uso dos sistemas.
- Integrar os sistemas educacionais com outras bases de dados municipais e estaduais.
- Gerar relatórios e indicadores para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria de Educação.
- Auxiliar na análise de desempenho escolar e gestão de recursos educacionais.
- Pesquisar e sugerir novas tecnologias para aprimorar a gestão educacional.
- Desenvolver ou adaptar ferramentas que facilitem o acompanhamento pedagógico e administrativo.
- Propor melhorias nos processos por meio da automação e digitalização de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Auxiliar na adequação dos sistemas educacionais às normas e diretrizes do Ministério da Educação e da legislação vigente.
- Garantir que as informações educacionais sejam registradas e arquivadas corretamente.
- Atuar na atualização e manutenção do banco de dados da educação municipal.
- Emitir histórico escolar e declaração para aposentadoria para pessoa física, bem como outros documentos.
- Organizar e expedir documentos da Associação de Pais e Professores – APP, das unidades escolares.
- Realizar a Prestações de Contas dos Recursos Federais e Estaduais.
- Orientar a execução de recursos recebidos pelo município e escolas atinentes à educação.

[...]

**do Departamento de Contabilidade e Orçamento**

- Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes.
- Subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação.
- Acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas.
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência.
- Realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como outras demandadas da Secretaria a que está vinculado.
- Elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria a que está vinculado.
- Acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo.
- Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; e executar outras atribuições correlatas.
- Supervisionar as atividades de classificação e escrituração dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Conduzir a elaboração dos projetos de lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados.
- Supervisionar o procedimento de empenho da despesa e do controle dos créditos orçamentários.
- Supervisionar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material, da movimentação de bens.
- Apurar as contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores.
- Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço.
- Orientar sobre a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes.
- Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal.
- Preparar e analisar cálculos.
- Compatibilizar, tanto quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União.
- Desincumbir-se de outras atribuições pertinentes e indispensáveis ao controle contábil municipal.
- Realizar a prestação de contas ao Poder Legislativo; Tribunal de Contas do Estado – TCE e Secretaria do Tesouro Nacional – STN, referente à Lei de Responsabilidade Fiscal, nas formas exigidas por lei e consolidadas.

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** CHEFE DE GABINETE

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO:** R\$ 7.228,98

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**LOTAÇÃO:** Gabinete do Prefeito – 1 (um) cargo.

**NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefia.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Chefe de Gabinete compete:

- Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo.
- Coordenar a representação político-social do Prefeito.
- Assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes.
- Agendar os compromissos do Prefeito.
- Representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais.
- Preparar o expediente do Gabinete do Prefeito.
- Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo.
- Efetuar uma adequada captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como a organismos internacionais, fazendo uso da disponibilidade de linhas de crédito para a viabilização dos planos, programas e projetos de interesse municipal.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência.
- A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, assim como transmissão e controle das ordens dele emanadas.
- Controle e supervisão das unidades da Administração Direta e das unidades da Administração Indireta e Fundacional, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, naquilo que lhes for pertinente.
- Controle e supervisão do Plano Plurianual (PPA), das Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e das Leis Orçamentárias Anuais (LOA).
- Controle e supervisão do Planejamento Estratégico, incluídas as metas, ações e objetivos do Governo.
- Desenvolver e acompanhar as metas, ações e objetivos do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Chefia de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO:** R\$ 4.843,48

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**LOTAÇÃO:** Gabinete do Prefeito Municipal – 1 (um) cargo.

**NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessoria

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Assessor (a) de Comunicação compete:

- Dirigir, traçar, comandar e ordenar as ações e recursos necessários à execução dos serviços de redação e jornalismo, com avaliação das notícias a serem veiculadas.
- Dispor sobre todos os fatos pertinentes à gestão dos assuntos relacionados ao serviço de redação e jornalismo.
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços de redação e jornalismo.
- Atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização dos objetivos dos serviços de redação e jornalismo.
- Realizar a comunicação e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal.
- Determinar ações relacionadas ao acompanhamento de profissionais em sessões, reuniões e eventos, visando a produção de *releases* de notícias e resumo dos pronunciamentos dos agentes políticos e servidores.
- Dirigir as atividades de elaboração, redação e revisão de materiais informativos, para noticiar as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.
- Gerenciar e coordenar todas as atividades de comunicação no município, desenvolvendo estratégias que promovam a imagem institucional e assegurem uma comunicação eficaz e clara com o público.
- Supervisionar a criação de conteúdo para diferentes canais de comunicação, incluindo redes sociais, assessoria de imprensa e publicações oficiais.
- Gerenciar crises de comunicação, desenvolvendo planos de resposta rápida e eficaz para mitigar impactos negativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Coordenar eventos e campanhas que envolvem a comunidade, promovendo a transparência e a participação pública.
- Manter relações estratégicas com a mídia, gerando cobertura positiva para iniciativas municipais.
- Supervisionar métricas de comunicação para ajustar estratégias e melhorar resultados.
- Desempenhar outras funções afetas a natureza do cargo ou designadas pelo Chefe de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ASSISTENTE DE GABINETE

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.845,18

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessoria

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Administração - 4 (quatro) cargos;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo – 2 (dois) cargos;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – 1 (um) cargo;
- Secretaria Municipal de Saúde – 3 (três) cargos;
- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas – 2 (dois) cargos; e
- Secretaria Municipal de Educação e Esporte – 2 (dois) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Assistente de Gabinete compete:

- Assessorar tecnicamente o dirigente da Secretaria Municipal.
- Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas na Secretaria onde atua.
- Coordenar estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos.
- Realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais.
- Emitir informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência.
- Auxiliar o Secretário Municipal na elaboração de expedientes administrativos.
- Redigir ofícios, memorandos e outros documentos administrativos.
- Atender ao público e encaminhar demandas para os setores responsáveis.
- Apoiar na organização de reuniões e eventos institucionais.
- Controlar e arquivar documentos oficiais.
- Acompanhar processos administrativos e legislativos, quando aplicável.
- Assessorar na comunicação entre o gabinete e outros órgãos ou entidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Desempenhar outras atividades atribuídas pelos Secretários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** DIRETOR DE OBRAS E URBANISMO

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO:** R\$ 4.843,48

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas – 1 (um) cargo.

**NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessoria

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Diretor de Obras e Urbanismo compete:

- Descentralizar a carga de recebimento de serviços e responsabilidades do Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas no que se refere às atividades e serviços urbanos de toda forma.
- Promover e gerir equipes na organização de eventos realizados pela Administração Pública Municipal, visando garantir a montagem e limpeza de locais públicos, execução de projetos e croquis que atendam às exigências dos órgãos fiscalizadores.
- Efetuar a compra de materiais para equipes de manutenção mediante autorização do Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas.
- Distribuir diariamente os serviços para as equipes de manutenções.
- Classificar as solicitações de serviços, conforme critérios de urgência, acompanhando "*in loco*" os serviços prestados por terceirizados, construindo planilhas eletrônicas com apresentação de desenvolvimento mensal destes.
- À construção de novos equipamentos, acessos viários e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes.
- Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município.
- Inspeccionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção.
- Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo.
- Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso.
- Definir, executar e avaliar a política municipal de obras e serviços urbanos, em consonância com o plano de governo e demandas dos beneficiários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Supervisionar as atividades relacionadas à área de serviços urbanos, manutenção de vias, realização de obras e demais demandas.
- Zelar pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público.
- Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público.
- Gerenciar as atividades pertinentes a obras e serviços, provendo a sua execução, fiscalização e qualidade.
- Monitorar as solicitações dos munícipes, supervisionando a solicitação de materiais, insumos e reformas.
- Desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** COORDENADOR DE PUBLICIDADE LEGAL

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO:** R\$ 2.857,75

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 1 (um) cargo.

**NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenação

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Coordenador de Publicidade legal compete:

- Publicação de Atos Normativos: divulgar leis, decretos, resoluções, portarias e outros atos oficiais em diários oficiais, meios digitais ou veículos de comunicação oficial da prefeitura.
- Editais: publicar editais, concursos públicos, convocações e outros atos administrativos que exigem ampla divulgação pública.
- Notificações legais: Garantir a publicação de notificações e comunicados exigidos por lei, como desapropriações, audiências públicas e consultas populares.
- Acompanhar Atos Legislativos: Monitorar e registrar todos os atos oriundos do Poder Legislativo, como proposições de leis, emendas, projetos de lei e vetos.
- Elaborar e revisar documentos: Apoiar a redação técnica de leis, decretos e regulamentos, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- Protocolo e tramitação: Controlar o protocolo, tramitação e arquivamento dos atos legislativos no Poder Executivo.
- Cumprimento das normas: Garantir que as publicações atendam aos requisitos legais de publicidade, transparência e acesso à informação.
- Transparência Pública: Atender às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), disponibilizando informações claras e acessíveis ao cidadão.
- Arquivamento oficial: Manter o arquivo histórico atualizado de todas as publicações legais realizadas pelo município.
- Atualização de Plataformas Digitais: Alimentar os portais eletrônicos e outros canais de comunicação com as publicações legais e informações legislativas.
- Trabalhar em parceria com a Procuradoria Jurídica para validar o conteúdo de publicações e garantir sua legalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Orientação técnica: Auxiliar e capacitar os servidores e gestores no cumprimento das normas relacionadas às publicações oficiais e atos legislativos.
- Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente, quanto ao registro das reuniões do Legislativo.
- Orientar e realizar pesquisas nos livros de atas.
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ASSESSOR EXECUTIVO

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO:** R\$ 4.843,48

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**LOTAÇÃO:** Gabinete do Prefeito Municipal – 1 (um) cargo.

**NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessoria.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Assessor Executivo compete:

- Elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos municipais e suporte técnico-administrativo a Coordenação de Atos Legislativos.
- Responsável pelo suporte técnico e administrativo às relações governamentais e no relacionamento com a Câmara de Vereadores.
- Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo.
- Acompanhar e controlar a tramitação de documentos e processos.
- Receber, analisar, preparar e expedir respostas às consultas e denúncias encaminhadas pelo Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos.
- Prestar assessoramento técnico-administrativo aos órgãos da Administração Pública Municipal.
- Dirigir, traçar, comandar e ordenar as ações e recursos necessários à execução do expediente.
- Dispor sobre todos os fatos pertinentes à gestão dos assuntos relacionados ao expediente.
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade.
- Definir planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços de expediente.
- Atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização dos objetivos dos serviços de expediente.
- Responder pelo serviço de apoio administrativo às organizações da Polícia Militar, Polícia Civil e Bombeiros, e Conselhos Municipais, dentre outras atribuições designadas pelo Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**JUSTIFICATIVA**

(Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025)

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores,

Ao cumprimentá-los cordialmente envio o Projeto de Lei Complementar nº 06, de 21 de fevereiro de 2025, que “Dispõe sobre reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaipópolis e dá outras providências”.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo promover a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaipópolis, visando a eficiência e melhoria dos serviços prestados à população.

A proposta contempla ajustes na estrutura organizacional com o intuito de aprimorar a atuação das secretarias e departamentos municipais, evitando sobreposição de funções e proporcionando uma melhor distribuição das responsabilidades. Além disso, a reorganização possibilitará maior integração entre os setores, promovendo um atendimento mais eficaz às necessidades da população.

A adequação proposta também visa garantir o cumprimento dos princípios da administração pública, conforme estabelecido na Constituição Federal, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Certos da apreciação e aprovação do referido Projeto de Lei Complementar, enviamos cordiais saudações, momento que pedimos a aprovação unânime dessa colenda Casa Legislativa.

Atenciosamente,

**IVAN RECH**

Prefeito Municipal