

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE
EXECUTIVO

Ano V - Número: 1274 de 13 de Março de 2025
DATA: 13/03/2025

APRESENTAÇÃO

E um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo municipal

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 853513-2002

E-mail: diariooficial@itaitinga.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV .CEL VIRGILO TÁVORA, 1710-BAIRRO ANTÔNIO MIGUEL - ITAITINGA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Itaitinga



Assinado eletronicamente por:
Antonio Marcos Tavares
CPF: ***.196.263-**
IP com n°: 192.168.100.2
www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1312

SUMÁRIO

LICITAÇÕES

- ✦ ERRATA AO AVISO DE DISPENSA ELETRONICA : 04.2025.03.11DL/2025 - ONDE SE LÊ: "19 DE MARÇO DE 2025", LEIA-SE: "20 DE MARÇO DE 2025". QUAISQUER INFORMAÇÕES SERÃO PRESTADAS PELA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DURANTE O EXPEDIENTE NORMAL (08H ÀS 17H).
- ✦ EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: 2024.07.003CPE/2025 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DE DIVERSAS RUAS NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE – MAPP 2653.

PORTARIAS

- ✦ DESIGNAÇÃO: 03/2025 - DESIGNAR AS SERVIDORAS RAQUEL MOTA ASSUNÇÃO SOUSA E INNA GUERRA DE MELO PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS NA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DESTA MUNICÍPIO A PARTIR DA ASSINATURA DESTA ATO.

LEIS

- ✦ LEIS MUNICIPAIS: 971/2025 - DISPOE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI 284, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006, ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.
- ✦ LEIS MUNICIPAIS: 972/2025 - ALTERA A LEI Nº 920/2024, QUE ALTEROU O ART. 3º DA LEI Nº 858/2023, QUE CRIOU O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA VINCULADOS AO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ LEIS MUNICIPAIS: 973/2025 - ALTERA O ART. 5º, INCISOS I, II, III E IV DA LEI Nº 723/2021 E DO ART. 9º DO DECRETO Nº 036/2022, QUE AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A TRANSFERIR RECURSOS PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ESCOLAR E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

APOSENTADORIA

- ✦ EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025 - CONCEDE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS PROPORCIONAIS À VALNICE FELIX DA SILVA, SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA NO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
- ✦ EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025 - TORNA PÚBLICO A ATO Nº 012 DE 20 DE JUNHO DE 2023, QUE CONCEDE PENSÃO POR MORTE VITALÍCIA À BENEFICIÁRIA MARIA LUCILENE DA SILVA SOUSA, BRASILEIRA, VIÚVA.
- ✦ EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025 - TORNA PÚBLICO A ATO Nº 011-A DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025 QUE ANULOU O ATO Nº 035 DE 09-12-2019 DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS PROPORCIONAIS À VALNICE FELIX DA SILVA.
- ✦ EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025 - TORNA PÚBLICO A ATO Nº 013 DE 06 MARÇO DE 2025, QUE CONCEDEU APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS À MONICA FERRER CAVALCANTE, BRASILEIRA, DIVORCIADA.
- ✦ ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: 011/2025 - RESOLVE CONCEDER A APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS PROPORCIONAIS À VALNICE FELIX DA SILVA, SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA NO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
- ✦ ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: 011A/2025 - RESOLVE ANULAR O ATO Nº 035 DE 09-12-2019, EM ATENDIMENTO AO ACÓRDÃO Nº 438/2025 NOS AUTOS DO PROCESSO Nº 06261/2020-6, QUE NEGOU O REGISTRO DA APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS PROPORCIONAIS.
- ✦ ATO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE: 012/2025 - CONCEDER PENSÃO POR MORTE VITALÍCIA, ENQUANTO NÃO CONVOLAR NOVAS NÚPCIAS, À BENEFICIÁRIA MARIA LUCILENE DA SILVA SOUSA.
- ✦ ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: 013/2025 - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS À SERVIDORA MONICA FERRER CAVALCANTE, BRASILEIRA, DIVORCIADA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES - ERRATA AO AVISO DE DISPENSA ELETRONICA : 04.2025.03.11DL/2025**ERRATA AO AVISO DE DISPENSA ELETRONICA Nº 04.2025.03.11DL**

ERRATA: PREFEITURA DE ITAITINGA – CE – AVISO DE DISPENSA ELETRONICA – A da Prefeitura de Itaitinga – CE no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao [art. 75](#), inciso II, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que do dia 14 de março de 2025 as 8h a 19 de março de 2025 até às 09h. (Horário de Brasília), estará recebendo as Propostas de Preços referentes a Dispensa Eletrônica nº 04.2025.03.11DL tipo menor preço preço/Item, tendo como objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MÓDULO DE SOFTWARE DE CONTROLE E GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULO PARA AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO do Município/CE.**, no Endereço Eletrônico Provedor do Sistema: Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET, no endereço "www.novobbmnet.com.br". A abertura das propostas acontecerá no dia 19 de março de 2025, às 09h. (Horário de Brasília) e o início da sessão de disputa de lances ocorrerá a partir das 09:15h (Horário de Brasília) do dia 19 de março de 2025. **ONDE SE LÊ:** "19 de março de 2025", **LEIA-SE:** "**20 de março de 2025**". Quaisquer informações serão prestadas pela Agente de Contratação, durante o expediente normal (08h às 17h), e poderão ser solicitadas através do telefone (85) 3513-2004. Itaitinga/CE, 13 de março de 2025. FRANCISCO ARNALDO BRASILEIRO Agente de contratação

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - LICITAÇÕES - EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: 2024.07.003CPE/2025**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA - EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Modalidade: Concorrência Eletrônica nº 2024.07.003CPE. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DE DIVERSAS RUAS NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE – MAPP 2653., conforme Termo de Referência e demais Anexos do Edital. Empresa Vencedora: FERREIRA ENGENHARIA E LOGÍSTICA LTDA., inscrita no CNPJ Nº 28.149.744/0001-91, com o valor global de R\$ 5.585.749,32 (CINCO MILHÕES QUINHENTOS E OITENTA E CINCO MIL, SETECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS TRINTA E DOIS CENTAVOS), conforme relatório de vencedor anexado aos autos. Adjudico e Homologo a Concorrência Eletrônica na forma da Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável. – FABIANO DE SOUZA DA SILVA (Órgão Gerenciador) – ORDENADOR DE DESPESA – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA. Itaitinga, Ceará, em 13 de Março de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - PORTARIAS - Designação: 03/2025**PORTARIA Nº 03/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

O SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o disposto no Art. 90, Inciso II e Parágrafo Único, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

DESIGNAR as servidoras **RAQUEL MOTA ASSUNÇÃO SOUSA E INNA GUERRA DE MELO** para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS na Secretaria de Cultura e Turismo deste Município a partir da assinatura deste ato, na forma da Legislação atual atinente à matéria, com atribuições listadas abaixo:

- acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;



- f) exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- g) aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- h) liberar as faturas;
- i) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- j) receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- l) emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados).

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 02 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,

Álvaro Rodolf Forte Martins
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 971/2025

Lei Municipal nº 971/2025, de 13 de março de 2025.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE:

Faço saber que a Câmara Municipal de Itaitinga aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

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

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

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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



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

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

- I. Plano Diretor;
- II. Plano de Governo;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Plano Plurianual.

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

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

§ 1º - O Plano Diretor fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação



deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental, bem como, o interesse da coletividade, observados os incisos VIII e IX do art. 30 da Constituição Federal.

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

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

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

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

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

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

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



Art. 18. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas, a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando ao desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV DO CONTROLE

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

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos, bem como, das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;
- II. O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio.

TÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

- I. Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa, jurídica e de representação dos interesses municipais e comunitários;



- II. Secretarias municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

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

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO

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

II – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

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

III – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

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

CAPITULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

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

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

CAPITULO III DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 33. Compete ao Gabinete do Prefeito:

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

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

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

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

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

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

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



- a. Estabelecer a agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- b. Estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
- c. Manter o Prefeito informado sobre as matérias divulgadas pela imprensa, de interesse da Administração Municipal;
- d. Assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social, a cargo da Assessoria de Comunicação Social.
- e. Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o respectivo arquivo;
- f. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
- g. Coordenar providências para o apoio ao Prefeito, em relação aos meios de transportes.
- h. Orientar os setores competentes com referência à agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades, para o atendimento de compromissos agendados;
- i. Interagir com a Assessoria de Comunicação Social, para divulgação das atividades relacionadas com o Gabinete;
- j. Recepcionar autoridades e encaminhar as pessoas ao Gabinete do Prefeito;
- k. Lavrar os termos de posse dos secretários municipais e dos dirigentes de órgãos, diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;
- l. Preparar, instruir, cuidar da tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito;
- m. Organizar e executar os serviços de cerimonial;

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

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

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

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

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

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

XIV - Coordenar a edição de publicações oficiais do Município;

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

XVI - Controlar e arquivar materiais publicitários e promocionais;

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

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

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

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

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

XXII - Prestar assistência técnica ao Assessor de Comunicação Social;

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

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 34. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais, assistir ao Vice-Prefeito nas incumbências previstas no Art. 86, da Lei Orgânica do Município:

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

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



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

SEÇÃO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

Art. 36. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

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

SUBSEÇÃO ÚNICA DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

- I. Zelar pela gestão transparente da informação de interesse público



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

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

SEÇÃO V DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.



Art. 40. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu, interveniente ou terceiro interessado;
- II - Analisar, em controle difuso, a constitucionalidade das normas jurídicas provenientes do processo legislativo municipal;
- III - Elaborar ou analisar os atos administrativos necessários ao bom desenvolvimento da Administração Pública Municipal, avaliando sua constitucionalidade e legalidade, recomendando, quando for o caso, sua anulação, revogação ou as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- IV - Promover, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária e não tributária da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos onde haja interesse do Município;
- V - Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos Tribunais de Contas;
- VI - Coordenar e implantar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;
- VII - Editar atos para o desempenho das funções próprias da Procuradoria Geral do Município;
- VIII - Exercer a supervisão, administração e coordenação das atividades gerais do órgão, inclusive, nas áreas do Contencioso e da Consultoria Geral;
- IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas nos mandados de segurança ao Poder Judiciário, nos processos em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Municipal forem apontadas como autoridades coatoras;
- X - Informar ao Prefeito e requerer aos Secretários Municipais sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- XI - Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- XII - Exercer as funções de Consultoria Geral dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- XIII - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XIV - Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
- XV - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do Município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XVI - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;
- XVII - Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- XVIII - Cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- XIX - Executar os processos administrativos disciplinares no âmbito do Município;
- XX - Dirimir a controvérsia de entendimentos jurídicos entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art.41. Compete à Secretariade Administração:

- I. Definir a política administrativa da Prefeitura, determinando os objetivos gerais e específicos e promovendo articulação com as demais áreas;
- II. Propor medidas de reestruturação administrativa de órgãos da Administração Municipal, quando necessário;
- IV. Estabelecer políticas, diretrizes e normas Administração Geral, para o Município;
- V. Planejar as ações estratégicas dos sistemas de recursos humanos, material e de modernização da máquina administrativa municipal.



- VI. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos.
- VII. Manter Banco de Dados atualizado, disponível a todos os cidadãos, usuários do Sistema.
- VIII. Promover estudos e exercer o controle da política salarial dos servidores municipais;
- IX. Promover a divulgação das ações de governo, em parceria com a
- X. Assessoria de Comunicação Social; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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

- I. Elaborar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento Anual.
- II. Elaborar o Planejamento Financeiro;
- III. Elaborar, a programação financeira de desembolso;
- IV. Dirigir, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município.
- V. Dirigir e coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;
- VI. Dirigir, superintender e orientar as atividades de fiscalização, tributação, arrecadação e controle das rendas do Município;
- VII. Coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- VIII. Apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais.
- IX. Exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades relativas ao controle orçamentário, ao acompanhamento financeiro, à contabilidade e à prestação de contas;
- X. Elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;
- XI. Dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;
- XII. Manter e administrar o cadastro econômico e imobiliário do Município;
- XIII. Coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
- XIV. Acompanhar e colaborar com a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- XV. Coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais sob sua responsabilidade, constantes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA);
- XVI. Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XVII. Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XVIII. Apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;
- XIX. Elaborar atos normativos sobre a organização administrativa e tributária do Município, observada a aplicação de leis e decretos pertinentes;
- XX. Analisar e avaliar repercussão de medidas, no campo tributário, sobre a economia do Município;
- XXI. Identificar novos métodos, ferramentas, técnicas de gestão e tecnologias aplicáveis à área de arrecadação e tributação;
- XXII. Aprovar a programação a ser executada pelas unidades administrativas e a proposta orçamentário anual, promovendo as alterações e os ajustes que se fizerem necessário;
- XXIII. Acompanhar a situação financeira da Prefeitura, observando se a mesma permanece fiel ao que foi planejado;
- XXIV. Dirigir e controlar os serviços da Dívida Pública Municipal;
- XXV. Referendar atos, contratos ou convênios, em que a Secretaria seja parte, ou quando, com competência delegada;
- XXVI. Atender, prontamente, as requisições e pedidos de informações provenientes do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XXVII. Conceder parcelamento de débitos fiscais, dentro da sua competência legal;
- XXVIII. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XXIX. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras



XXIX. que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA.

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

- I. Coordenar as políticas do Município, nas áreas da agricultura, pecuária e pesca.
- II. Elaborar Plano Diretor e modelo de gestão compatível com as ações de desenvolvimento, programadas no âmbito dos setores da agricultura, pecuária e pesca.
- III. Gerenciar os serviços públicos municipais, bem como, orientar o procedimento de fiscalização, nas áreas de sua competência;
- IV. Articular-se com demais secretarias do Município e com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, visando à perfeita execução de atividades, nas suas áreas de competência;
- V. Coordenar a elaboração de projetos, preparando planos, orçamentos e técnicas de execução, para as atividades da agricultura, pecuária e pesca;
- VI. Proceder à avaliação geral das condições exigidas, para as atividades da agricultura, pecuária e da pesca, estudando os projetos e examinando as características do terreno disponível, a fim de determinar o local mais apropriado, para cada uma das atividades acima;
- VII. Definir valores de taxas, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- VIII. Definir políticas, para o desenvolvimento das atividades da agricultura, pecuária e pesca;
- IX. Coordenar as atividades das áreas da agricultura, pecuária e pesca;
- X. Elaborar projetos de proteção, conservação e manejo do solo e água, voltados ao processo produtivo.
- XI. Promover a produção e o fomento agropecuário e de pesca;
- XII. Promover a classificação e inspeção de produtos animais, vegetais e seus derivados.
- XIII. Definir políticas, visando incentivar a produção de agropecuária e pescado;
- XIV. Celebrar contratos e convênios com órgãos estaduais, nacionais e/ ou internacionais, com vistas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e pesca;
- XV. Proceder ao mapeamento das comunidades que exercem atividades da agricultura, pecuária e pesca;

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTE

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

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



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

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

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

- I. Promover o desenvolvimento das políticas culturais e turísticas do Município;
- II. Viabilizar a implementação de planos-programas e projetos culturais e turísticos;
- III. Manter articulação com os órgãos externos sejam estaduais, federais e outros, visando à captação de recursos para a implantação das políticas culturais e de turismo;
- IV. Assegurar o processo de modernização da Secretaria, com utilização de tecnologias inovadoras;
- V. Assinar atos, contratos e/ou convênios, em que a Secretaria seja parte, ou quando tiver competência delegada;
- VI. Determinar e aprovar o calendário cultural e turístico do Município;
- VII. Fiscalizar os locais de práticas e realização de eventos culturais e turísticos, obedecendo aos dispositivos legais e regulamentares;
- VIII. Aprovar a programação a ser executada pelas unidades administrativas da Secretaria;
- IX. Aprovar a lotação de servidores, por unidade administrativa;
- X. Aprovar o Plano de Capacitação para os servidores da Secretaria;
- XI. Promover ações, visando à preservação do patrimônio material e imaterial, documental, bibliográfico, étnico, cultural, histórico, artístico, natural, arqueológico e arquitetônico do Município;
- XII. Viabilizar ações artístico-culturais no Município, no campo audiovisual, promovendo sua difusão;
- XIII. Promover o desenvolvimento da política de ação cultural do Município, em especial das artes cênicas e da música;
- XIV. Promover campanhas culturais voltadas para a difusão de uma conscientização preservacionista do Patrimônio Histórico do Município;
- XV. Gerenciar as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;
- XVI. Preservar e conservarmos museus, edifícios históricos e outros equipamentos de visitação pública;
- XVII. Promover a divulgação das realizações da Secretaria junto às autoridades;
- XVIII. Manter os servidores da Secretaria informados sobre as normas, políticas e diretrizes adotadas pelo Município;
- XIX. Assistir ao Prefeito nos assuntos relacionados com a propagação da cultura, da arte, da tecnologia da criação.
- XX. Proceder à escolha de locais, providenciando a montagem da infraestrutura necessária à realização de eventos, bem como os sistemas de sonorização;
- XXI. Executar o planejamento promocional de datas comemorativas, campanhas de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos e culturais;
- XXII. Organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do Município;
- XXIII. Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- XXIV. Coordenar as atividades desenvolvidas na Biblioteca Municipal.
- XXV. Planejar, coordenar e executar plano de desenvolvimento do turismo;
- XXVI. Promover articulações com outros órgãos municipais, para cooperação em eventos culturais e turísticos.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art.46. Compete à Secretaria de Educação:

- I. Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II. Administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município.



- III. Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- IV. Atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;
- V. Implementar os sistemas de avaliação da educação;
- VI. Atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;
- VII. Atuar na gestão das redes de ensino;
- VIII. Administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;
- IX. Assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;
- X. Gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;
- XI. Assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- XII. Promover o desenvolvimento das políticas educacionais do Município;
- XIII. Viabilizar a implementação de planos, programas e projetos educacionais;
- XIV. Manter articulação com os órgãos externos sejam estaduais, federais e outros, visando à captação de recursos, para a implantação das políticas educacionais.
- XV. Assegurar o processo de modernização da Secretaria;
- XVI. Assinar contratos e convênios em que a secretaria seja parte se houver delegação ou competência;
- XVII. Determinar e aprovar o calendário escolar e o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;
- XVIII. 1
 - I. Fiscalizar as escolas municipais, obedecendo aos dispositivos legais e regulamentares;
- XIX. Aprovar a programação a ser executada pelas unidades administrativas da Secretaria;
- XX. Aprovar a lotação de servidores, por unidade administrativa;
- XXI. Aprovar o Plano de Capacitação para os servidores da Secretaria;
- XXII. Gerenciar as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;
- XXIII. Promover a divulgação das realizações da Secretaria, junto às autoridades, associações, entidades, órgãos e comunicação ao público em geral;
- XXIV. Manter os servidores da Secretaria informados sobre as normas, políticas e diretrizes adotadas pela Prefeitura;

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

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

- I. Coordenar as políticas do Município na área do Desenvolvimento Urbano, da Habitação, do Saneamento básico, dos Transportes e Obras, da Energia, da Comunicação, da Segurança e Trânsito Municipal;
- II. Elaborar Plano Diretor e modelo de gestão, compatíveis com as ações de desenvolvimento programadas no âmbito dos setores de transportes, saneamento, drenagem, esgotamento sanitário, abastecimento d'água, energia, comunicações, habitação, desenvolvimento urbano, obras públicas;
- III. Definir políticas de ordenamento da ocupação do solo urbano, bem como, propor legislação, disciplinando matéria;
- IV. Gerenciar os serviços públicos municipais, bem como, orientar o procedimento de fiscalização, nas áreas de sua competência;
- V. 1
 - I. Articular-se com as demais secretarias do Município e com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, visando à perfeita execução de atividades, nas suas áreas de competência;
 - VI. Coordenar a elaboração de projetos, preparando planos, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos.
 - VII. Proceder à avaliação geral das condições para a obra, estudando os projetos e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado, para a construção;



- VIII. Definir valores de taxas, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- IX. Coordenar as atividades de obras e serviços públicos urbanos, no âmbito municipal;
- X. 1
 - I. Elaborar e executar projetos, construir e conservar as obras públicas municipais;
 - XI. Elaborar projetos, para a abertura de novas artérias, pavimentação de ruas e logradouros públicos;
 - XII. Observar as normas de urbanismo e postura de interesse do Município;
 - XIII. Executar a manutenção dos logradouros públicos, tais como avenidas, praças, parques e outros, em perfeito estado de conservação;
 - XIV. Celebrar contratos e convênios com órgãos estaduais, nacionais e/ou internacionais, com vistas ao de envolvimento tecnológico do Município;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO.

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

- I. Elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- II. Atuar e participar das atividades, em articulação com os demais órgãos responsáveis, do consórcio intermunicipal da região metropolitana, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Itaitinga;
- III. Proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;
- IV. Apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos;
- V. Definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;
- VI. Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Itaitinga;
- VII. Articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente;
- VIII. Disciplinar, utilizando o Poder de Polícia, e orientar a execução de obras de infraestrutura privadas no Município de Itaitinga;
- IX. Definir, com a colaboração das demais Secretarias Municipais relacionadas aos temas de Habitação, a Política e o Plano Habitacional para o Município de Itaitinga, observando as disposições do Plano Diretor do Município;
- X. Coordenar a política de educação ambiental no Município;
- XI. Elaborar programas de recuperação ambiental de áreas degradadas;
- XII. Elaborar Plano Diretor e modelo de gestão, compatíveis com as ações de desenvolvimento programadas no âmbito do meio ambiente;
- XIII. Gerenciar os serviços públicos municipais, bem como orientar o procedimento de fiscalização nas áreas de sua competência.;
- XIV. Articular-se com as demais secretarias do Município e com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, visando à perfeita execução de atividades, nas suas áreas de competência;
- XV. Coordenar a elaboração de projetos, preparando planos, orçamentos e técnicas de execução para o Meio Ambiente;
- XVI. Subsidiar o monitoramento das condições ambientais do Município executadas por outras esferas competentes;
- XVII. Celebrar contratos e convênios com órgãos estaduais, nacionais e/ou internacionais, que tenham por objeto o Meio Ambiente, se para tanto houver delegação da autoridade competente;
- XVIII. Elaborar propostas de normatização, planos diretores e de manejo de unidades de conservação ambiental, projetos e modelos de gestão ambiental, tendo como meta o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais da região;
- XIX. Em apoio às ações da defesa civil, orientar, articular e realizar ações, para a assistência aos cidadãos, em caso de infortúnio ou calamidade;
- XX. Realizar estudos, avaliar, sugerir obras e medidas de proteção, com o intuito de prevenir ocorrências graves e mitigar riscos de desastres;



- XXI. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- XXII. Coordenar e executar políticas públicas junto a Coordenadoria de Bem-Estar e Proteção Animal visando à proteção, defesa e preservação dos animais da fauna silvestre, nativa, migratória, doméstica e exótica local em todo o Município de Itaitinga, estando subordinada diretamente à Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município.

SEÇÃO VII

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

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE SAÚDE

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

- I. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- II. Planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador.
- III. Atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;
- IV. Efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;
- V. Implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes - pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;
- VI. Atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;
- VII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. Planejar e executar a política municipal de saúde;
- IX. Administrar, coordenar, planejar e harmonizar todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
- X. Cumprir as normas e decisões do Conselho Municipal da Saúde, bem como as legislações e sanitárias, municipal, estadual e federal vigentes;
- XI. Celebrar convênios e acordos necessários ao bom desempenho das atividades de saúde no Município;
- XII. Dirigir toda a rede assistencial do Sistema Local de Saúde e as unidades a este vinculadas ou agregadas;
- XIII. Administrar o Programa da Saúde da Família-PSF;
- XIV. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- XV. Coordenar e acompanhar as atividades, desenvolvidas no Hospital e Maternidade Ester Cavalcante Assunção, através de seu Diretor Geral;
- XVI. Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO HOSPITAL E MATERNIDADE ESTER CAVALCANTE ASSUNÇÃO

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

- I. Fixar as políticas do Hospital, determinando seus programas e projetos específicos;
- II. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho;
- III. Planejar, em conjunto com as demais unidades, o plano de atividades, a curto, médio e longo prazos.



- IV. Planejar, com as demais unidades, as rotinas e os fluxos, para possibilitar aos pacientes atendimentos adequados e de qualidade;
- Exercer a gerência dos programas educativos, planejamento familiar, imunização e estímulo ao aleitamento materno, dentre outros¹
- I. ;
- VI. Propor, de forma participativa a programação orçamentária, necessária ao funcionamento da unidade Hospitalar e encaminhar à Secretaria de Saúde/Secretaria de Administração;
- VII. Controlar os recursos financeiros, materiais e humanos do Hospital;
- VIII. Coordenar e analisar, técnica e administrativamente, os processos de pagamento das contas médico-hospitalares;
- IX. Responder pelas finanças destinadas ao Hospital, promovendo a execução e o controle contábil orçamentário e extraorçamentário;

SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

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

- I. Implementar e executar as políticas de trabalho e assistência social;
- II. Capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que tem como foco os segmentos específicos comuns a proteção de direitos;
- III. Operacionalizar os programas, pelos quais a Prefeitura Municipal assegura sua participação, através de intenção, convênios e acordos com órgãos e/ ou entidades competentes;
- IV. Possibilitar capacitação e inserção no Mercado de Trabalho à população de baixa renda, o acesso a crédito para pequenos empreendimentos e incremento à produção e comercialização dos produtos, com vistas à melhoria da qualidade de vida;
- V. Prestar assistência, em caráter emergencial, às populações atingidas por calamidades e/ou que se encontram, temporariamente, em situação de risco;
- VI. Executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança pública;
- VII. Implementar e orientar a aplicação de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos;
- VIII. Planejar e executar ações e projetos de educação para os direitos humanos;
- IX. Propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, objetivando subsidiar, através da população sistemática de conhecimento, a formulação e execução da Política Municipal de Direitos Humanos;
- X. Articular parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais, possibilitando uma interface, principalmente com políticas de educação, saúde, habitação e saneamento, voltados para população de baixa renda;
- XI. Implantar instrumentos para efetivação de uma gestão colegiada, que permita a articulação, entre sociedade civil organizada e o poder local, bem como, a integração com os conselhos municipais;
- XII. Cumprir e fazer cumprir todas as atividades da Secretaria, firmadas com outras organizações, de caráter social, bem como, as normas legais, estatutárias e regimentais, em vigor;
- XIII. 1
- I. Desenvolver quaisquer outras atividades, necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria, de conformidade com as políticas da Assistência Social do município;
- XIV. Promover a implantação e a execução de serviços assistenciais, necessários à Comunidade;
- XV. Apoiar os vários órgãos colegiados, ligados à Assistência Social, através de Assessoria Técnica, acerca de normas, prioridades e critérios relativos ao atendimento e segmentos sociais preconizados na LOAS;
- XVI. Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais no Município, relativas a subvenções e auxílios, controlando sua aplicação e avaliando resultados;

SEÇÃO X DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

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

- I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública no Município de Itaitinga;
- II - Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da secretaria, coordenando e



- gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interferiram nos assuntos de segurança da cidade;
- III - manter relação com os órgãos de segurança pública estadual e federal, visando ação integrada no Município de Itaitinga, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- IV - Realizar, diretamente ou através de parcerias, estudos e pesquisas de interesse da segurança pública;
- V - Priorizar as ações de segurança pública através de dados estatísticos das polícias estaduais e federais;
- VI - Mediar conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem a violência e criminalidade;
- VII - proteger o patrimônio público municipal;
- VIII - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local;
- IX - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com os governos federal e estadual, nos termos da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012;
- X - Executar as ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil do Município, em parceria com órgãos de Defesa Civil das demais esferas;
- XI - atuar em atividades de segurança institucional, inclusive na proteção de assuntos sigilosos e relevantes do Município de Sobral;
- XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação das Políticas de Segurança Pública Municipal;
- XIII - coordenar, controlar e integrar as ações da Guarda Municipal de Itaitinga, da Guarda Patrimonial, da Defesa Civil e do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN;
- XIV - promover e coordenar a Política Municipal de Cidadania, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas;
- XV - Capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que tem como foco os segmentos específicos comuns à proteção da cidadania;
- XVI - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção da cidadania, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde, a segurança pública e a defesa do consumidor;
- XVII - planejar e executar ações e projetos de educação para a Cidadania;
- XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

1

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



Município.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Setembro de 2009.

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

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

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, AOS 13 DE MARÇO DE 2025.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito de Itaitinga

Clique aqui >> Para acessar a Lei na íntegra

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 972/2025

LEI Nº 972/2025, DE 13 DE MARÇO DE 2025.

ALTERA A LEI Nº 920/2024, QUE ALTEROU O ART. 3º DA LEI Nº 858/2023, QUE CRIOU O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA VINCULADOS AO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o art. 3º da Lei nº 920, de 08 de fevereiro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. O Auxílio Alimentação fica fixado no valor de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) mensais.

Art. 2º. Os efeitos financeiros desta Lei serão aplicados a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA DE ITAITINGA, Estado do Ceará, em 13 de março de 2025.

Antônio Marcos Tavares



Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 973/2025

LEI Nº 973/2025, DE 13 DE MARÇO DE 2025.

ALTERA O ART. 5º, INCISOS I, II, III E IV DA LEI Nº 723/2021 E DO ART. 9º DO DECRETO Nº 036/2022, QUE AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A TRANSFERIR RECURSOS PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ESCOLAR E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – PMMDE, PARA OS ESTABELECIMENTOS COMPONENTES DO PARQUE ESCOLAR PÚBLICO MUNICIPAL DE ITAITINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itaitinga aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 5º, incisos I, II, III e IV da Lei nº 723, de 14 de maio de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 5º. Compete ao Conselho Escolar – UEx – a responsabilidade de receber, movimentar e prestar contas dos recursos transferidos pela Prefeitura de Itaitinga seguindo as seguintes normas:

I – as movimentações bancárias somente poderão ser realizadas por meio de PIX, TED, transferências entre contas e pagamento por boletos;

II – todas as movimentações bancárias eletrônicas de transferências e pagamentos deverão corresponder exatamente ao valor do objeto adquirido ou do serviço executado;

III – todos os pagamentos deverão ser efetuados em parcela única, mediante a apresentação de documento legal – Nota Fiscal e Recibo de Prestação de Serviços – contendo na identificação, o RG e CPF – quando se tratar de pessoa física – e CNPJ quando pessoa jurídica e, em ambos os casos, o endereço do beneficiário especificando o serviço realizado;

IV – as movimentações bancárias eletrônicas realizadas pela Uex não pode ter data anterior à da Nota Fiscal correspondente.

Art. 2º - O art. 9º, do Decreto nº 036, de 23 de setembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 9º. A movimentação dos recursos se dará através de PIX, TED, transferências entre contas e pagamentos por boleto com a indicação do credor com dados da conta específica de cada Uex, devendo cada pagamento corresponder exatamente ao valor do objeto adquirido e efetuado em parcela única e demais regramentos estabelecidos no art. 5º da Lei Municipal nº 723/2021.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a editar Decreto regulamentando a presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE, AOS 13 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2025.



ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Itaitinga/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o princípio da transparência dos Atos Públicos, torna público a **ATO Nº 011** de 24 de FEVEREIRO de 2025 que **concede APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS PROPORCIONAIS** à **VALNICE FELIX DA SILVA**, servidora pública efetiva no cargo de auxiliar de serviços gerais - ANO, matrícula 010545-2, admitida aos 21.11.2001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, enquadrada na Classe A, Ref. 3, inscrita no RG: 2002030062567 – SSP/CE e CPF: 203.946.833-15, desta feita com base no Artigo 40 § 1º, III alínea "a" redação dada antes da EC 103/2019 c/c art. 1º da Lei 10.887/2004 e artigo 29, incisos I a III da Lei 384/2010 - que dispõe sobre a reestruturação e atualização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Itaitinga/CE e Lei 623-B de 2019.

Data do início do benefício: 09.12.2019.

PUBLIQUE-SE NO DOM.

Itaitinga/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Itaitinga/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o princípio da transparência dos Atos Públicos, torna público a **ATO Nº 012** de 20 de JUNHO de 2023, que **CONCEDE PENSÃO POR MORTE VITALÍCIA** à beneficiária **MARIA LUCILENE DA SILVA SOUSA**, brasileira, viúva, do lar, inscrita no RG: 20011098168281 SSP-CE e no CPF: 905.796.423-91, segurado de **JOSÉ AMÉRICO DE SOUSA**, brasileiro, casado, ocupante do cargo efetivo de Guarda Patrimonial, admitido 04/08/1997, matrícula 010317-9, classe A Lotado na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, inscrito no RG nº 1495323-88 e no CPF: 581.293.323-53, com fundamento no art. 14 c/c art. 37, §2º, I, da Emenda à Lei Orgânica 001/2020.

Data início do benefício: 20 de abril de 2023 – data de falecimento do servidor.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Itaitinga/CE, 20 de junho de 2023.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Itaitinga/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o princípio da

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263.** em 13/03/2025 19:26:26 - IP com nº: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1312



transparência dos Atos Públicos, torna público a **ATO Nº 011-A** de 24 de FEVEREIRO de 2025 que **ANULOU o ato nº 035 de 09-12-2019** da concessão da **APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS PROPORCIONAIS** à **VALNICE FELIX DA SILVA**, servidora pública efetiva no cargo de auxiliar de serviços gerais - ANO, matrícula 010545-2, admitida aos 21.11.2001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, enquadrada na Classe A, Ref. 3, inscrita no RG: 2002030062567 – SSP/CE e CPF: 203.946.833-15, desta feita com base no Artigo 40 § 1º, III alínea “b” redação dada antes da EC 103/2019 e artigo 29, incisos I a III da Lei 384/2010 - que dispõe sobre a reestruturação e atualização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Itaitinga/CE.

PUBLIQUE-SE NO DOM.

Itaitinga/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Itaitinga/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o princípio da transparência dos Atos Públicos, torna público a **ATO Nº 013** de 06 março de 2025, que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS** à **MONICA FERRER CAVALCANTE**, brasileira, divorciada, nascida aos 07/02/1973, servidora pública efetiva no quadro de professora da educação básica II - 200hs, matrícula 010964-9, nomeada aos 04/08/1997, lotada na Secretaria de Educação, classe C, referência 09, inscrita na nova Carteira de Identidade 456.228.843-49, residente na Rua São Joaquim, s/nº – alto São João – Pacatuba-CE -CEP: 61.800-760, com fundamento no **art. 20 § 1º redação dada pela EC 103/2019, com a incidência da regra de transição elencada no art. 48 §§ 1º e 2º, inciso I da Emenda à Lei Orgânica 001/2020.**

Data início do benefício 06.03.2025.

Os proventos de aposentadoria são compostos do vencimento base, nos termos da Lei 966/2025 e seu anexo, gratificação por tempo de serviço de que tratou o art. 52, II § 2,º da Lei 367/2009 e o anuênio, direito adquirido sob a vigência da Lei 001/1993 arts. 62 e 68, vantagem esta que fora extinta pela Lei 175 de outubro de 2000 em seus arts. 72, 223 e 226, para os servidores admitidos a partir da referida lei. Publique-se no Diário Oficial do Município.

Itaitinga/CE, 06 de março de 2025.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: 011/2025

ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Ato nº.011/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA – CE, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE conceder a APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS PROPORCIONAIS** à **VALNICE FELIX DA SILVA**, servidora pública efetiva no cargo de auxiliar de serviços gerais - ANO, matrícula 010545-2, admitida aos 21.11.2001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, enquadrada na Classe A, Ref. 3, inscrita no RG: 2002030062567 – SSP/CE e CPF: 203.946.833-15, desta feita com base no Artigo 40 § 1º, III alínea “a” redação dada antes da EC 103/2019 c/c art. 1º da Lei 10.887/2004 e artigo 29, incisos I a III da Lei



384/2010 - que dispõe sobre a reestruturação e atualização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Itaitinga/CE e Lei 623-B de 2019.

Data do início do benefício: 09.12.2019.

Os proventos de aposentadoria ficam no importe detalhado abaixo:

Vencimento base.....	R\$ 1.094,55
Média das 80% maiores contribuições.....	R\$ 1.045,05
Valor do benefício.....	R\$ 1045,05

PUBLIQUE-SE NO DOM.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE ITAITINGA, 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA
Presidente do ITAITINGAPREV

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: 011A/2025

ATO DE ANULAÇÃO DE APOSENTADORIA

Ato nº.011-A/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA – CE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE ANULAR o ato nº 035 de 09-12-2019, em atendimento ao acórdão nº 438/2025 nos autos do processo nº 06261/2020-6, que negou o registro da APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS PROPORCIONAIS concedida à VALNICE FELIX DA SILVA, servidora pública efetiva no cargo de auxiliar de serviços gerais - ANO, matrícula 010545-2, admitida aos 21.11.2001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, enquadrada na Classe A, Ref. 3, inscrita no RG: 2002030062567 – SSP/CE e CPF: 203.946.833-15, com base no Artigo 40 § 1º, III alínea “b” da CF-88(REDACAO ANTERIOR À EC 103/2019). c/c artigo 29 da Lei 0384/2010, que dispõe sobre a reestruturação e atualização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos de Município de Itaitinga/CE.

PUBLIQUE-SE NO DOM.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE ITAITINGA, 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA
Presidente do ITAITINGAPREV

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - ATO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE: 012/2025

ATO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Ato nº.: 012/2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA – CE, no uso de suas atribuições legais resolve: CONCEDER PENSÃO POR MORTE VITALÍCIA, enquanto não convolar novas núpcias, à beneficiária

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 13/03/2025 19:26:26 - IP com nº: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1312



MARIA LUCILENE DA SILVA SOUSA, portadora do RG: 20011098168281 SSP-CE, CPF: 905.796.423-91, viúva de **JOSE AMERICO DE SOUSA**, CPF: 581.293.323-53, Guarda Patrimonial, matrícula 010317-9 Lotado na Secretaria Municipal de Segurança e Transito com fundamento no art. 14 c/c art. 37, §2º, I, da Emenda à Lei Orgânica 001/2020.

Os proventos de aposentadoria ficam no importe detalhado abaixo, devidos desde 20 de abril de 2023 – data de falecimento do servidor.

Salário-base.....	R\$ 1.320,00
Total.....	R\$ 1.320,00

Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, 20 de junho de 2023.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

FRANCISCO DEMÉTRIO DE SOUSA E SÁ
Presidente do ITAITINGAPREV

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: 013/2025

ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Ato nº. 013/2025.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA – CE**, no uso de suas atribuições legais resolve **CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS** à Servidora **MONICA FERRER CAVALCANTE**, brasileira, divorciada, nascida aos 07/02/1973, servidora pública efetiva no quadro de professora da educação básica II - 200hs, matrícula 010964-9, nomeada aos 04/08/1997, lotada na Secretaria de Educação, classe C, referência 09, inscrita na nova Carteira de Identidade 456.228.843-49, residente na Rua São Joaquim, s/nº – alto São João – Pacatuba-CE -CEP: 61.800-760, com fundamento no art. 20 § 1º redação dada pela EC 103/2019, com a incidência da regra de transição elencada no art. 48 §§ 1º e 2º, inciso I da Emenda à Lei Orgânica 001/2020. Data início do benefício 06.03.2025.

Os proventos de aposentadoria são compostos do vencimento base, nos termos da Lei 966-2025, gratificação por tempo de serviço de que tratou o art. 52, II § 2,º da Lei 367/2009 e o anuênio, direito adquirido sob a vigência da Lei 001/1993 arts. 62 e 68, vantagem esta que fora extinta pela Lei 175 de outubro de 2000 em seus arts. 72,223 e 226, alcançando os servidores admitidos a partir da referida lei, da seguinte forma:

Vencimento base.....	R\$ 8.472,17
Anuênio 3% (Lei 001/93).....	R\$ 254,16
Gratificação por tempo de serviço 15%.....	R\$ 1.270,82
Total.....	R\$ 9.997,15

Publique-se no DOM.

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 13/03/2025 19:26:26 - IP com nº: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1312



PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE ITAITINGA, 06 de MARÇO de 2025.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA
Presidente do ITAITINGAPREV



EQUIPE DE GOVERNO

Antônio Marcos Tavares
Prefeito

Celso Henrique Martins Rodrigues
Vice-prefeito

Joao Batista de Oliveira
Presidente de Fundo Municipal de Seguridade Social de Itaitinga Itaitinga - ITAITINGAPREV

Maria do Socorro Portela Goncalves
Procurador(a) Geral do Municipio - PGM

Deladier Feitosa Mariz
Secretário(a) de Segurança e Trânsito - SEGURANÇA

Ricardo de Lima Monteiro
Secretário(a) de Agricultura, Pecuária e Pesca - AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Maria Goretti Martins Frota
Secretario(a) de Educação - SEI

Fabiano de Souza da Silva
Secretário(a) de Infraestrutura - INFRAESTRUTURA

Arilo dos Santos Veras Junior
Secretário(a) de Meioambiente e Controle Urbano - MEIO AMBIENTE

Angelo Luis Leite Nobrega
Secretário(a) de Saúde - SAÚDE

Renata Flavia Gomes Borges
Chefe de Gabinete - GABINETE

Eriton Prudencio Pires Gomes
Secretário(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CONTROLE INTERNO

Everardo de Sousa Ferreira
Secretário(a) de Administração - ADMINISTRAÇÃO

Alvaro Rodolf Forte Martins
Secretario(a) de Cultura e Turismo - CULTURA E TURISMO

Pedro Junior Nunes da Silva
Secretário(a) de Finanças - S.M.F

Jasiel Siqueira Nunes Machado
Secretário(a) de Juventude e Esporte - S.M.J.E

Pedro Junior Nunes da Silva
Secretário(a) de Planejamento - SEPLADE

Erivanda Nogueira de Sousa Serpa
Secretário(a) de Trabalho e Assistência Social - STAS

