

III - pelo prazo da convocação, para participar de júri e outras obrigações legais;
IV - na data do exame, em caso de ingresso em curso regular de ensino ou prestação de concurso público;

V - pelo prazo da autorização, para participar de competição desportiva nacional ou internacional ou pelo prazo da convocação, para integrar representação desportiva estadual ou nacional, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º Horário especial:

I - quando portador de deficiência, se assim atestado pela Junta Médica do Município ou por ele credenciado, com antecipação ou adiamento do início e do término da jornada de trabalho ou com redução da jornada diária, independentemente de compensação das horas não trabalhadas;

II - quando pai, mãe, cônjuge ou responsável por portador de deficiência, devidamente comprovada, com redução de até 2 (duas) horas diárias, exigindo-se compensação de horário;

III - quando estudante do ensino fundamental, médio ou superior, como incentivo à sua formação profissional, com redução de até 2 (duas) horas em sua jornada diária de trabalho, desde que devidamente comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou entidade em que esteja em exercício;

IV - quando lactante, por 1 (uma) hora diária durante a jornada de trabalho, a qual poderá ser dividida em dois períodos de meia hora, a critério da servidora, para amamentar o filho, até a idade de 7 (sete) meses.

§ 3º Para efeito da concessão prevista no inciso III, do § 2º, deste artigo, será exigida compensação de horário no órgão ou entidade, através da antecipação do início ou adiamento do término do expediente diário, conforme for mais conveniente ao estudante e ao interesse da Administração, respeitada a jornada semanal de trabalho.

§ 4º As concessões previstas no § 1º deste artigo poderão ser comprovadas posteriormente, mediante apresentação de documento idôneo, anotando-se na ficha funcional do servidor as datas de seu início e término e sua causa”.

Art. 49 Fica revogado o Art. 172.

“Art. 172. Revogado”.

Art. 50 Ficam acrescidas, no parágrafo único do Art. 176 e no *caput* e parágrafo único do Art. 178, as expressões, respectivamente, “ou Chefe do Poder Legislativo” e “ou Presidente da Câmara de Vereadores”.

Art. 51 Ficam acrescidos ao Art. 184 os incisos de XIX a XXX e parágrafo único:

“XIX- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;

XX - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário de trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço, exceto quando comprovada a dependência por perícia médica oficial do Município;

XXI - constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício do cargo ou função;

XXII - assediar moralmente subordinado ou colega de trabalho, mantendo conduta abusiva caracterizada pela repetição prolongada de comportamento hostil que ofenda a sua dignidade ou integridade física ou psíquica;

XXIII - apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, sem causa justificada, no período de 12 (doze) meses;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br
Itabaianinha - Sergipe

XXIV - praticar ato de incontinência pública e conduta escandalosa no ambiente de trabalho;

XXV - proceder com insubordinação grave em serviço;

XXVI - ofender fisicamente, em serviço, a servidor ou a particular, salvo se em legítima defesa própria ou de outrem;

XXVII - acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, inclusive de proventos deles decorrentes, quando eivados de má-fé;

XXVIII - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XXIX - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XXX - retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direitos ou obrigações.

Parágrafo único. É facultado ao servidor, vítima do assédio sexual ou moral, pleitear junto à Administração, a mudança do local de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, até a conclusão do respectivo processo administrativo disciplinar”.

Art. 52 Fica revogado o § 5º do art. 186.

**“Art. 186.....
§5º Revogado”.**

Art. 53 Fica acrescido, no Capítulo III do Título VI, o Art. 186-A, com a seguinte redação.

“Art. 186-A Verificada em processo disciplinar especial a acumulação proibida e não havendo prova de má-fé, o servidor optará pela remuneração de um dos cargos.

§ 1º Provada a má-fé, perderá o cargo que exercia há menos tempo e será obrigado a restituir o que tiver percebido indevidamente, sem prejuízo do procedimento penal cabível.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercidos em outro órgão ou entidade, a demissão ser-lhe-á comunicada.

§ 3º O inativo que incorrer em acumulação proibida, se apurada a má-fé, sofrerá cassação de sua aposentadoria”.

Art. 54 Fica revogado o Art. 187.

“Art. 187. Revogado”.

Art. 55 O Art. 195 passa a vigor com a seguinte redação

“Art. 195 São sanções disciplinares aplicáveis aos servidores públicos de Itabaianinha:

I - advertência por escrito;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição do cargo em comissão.

§ 1º Deverão constar do assentamento individual do servidor as sanções que lhe forem impostas.

§ 2º O ato de imposição da sanção mencionará sempre o fundamento legal e a causa de sua aplicação”.

Art. 56 Fica alterado *caput* e acrescido o parágrafo único o Art. 197 que passa a vigor com a seguinte redação:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br
Itabaianinha - Sergipe

“Art. 197. A advertência aplicada por escrito nos casos de violação de proibição constante do art. 184 incisos I a IV e da inobservância de dever funcional prevista em lei, regulamentação ou na norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. A advertência por escrito será também aplicada nos casos de reincidência do servidor em situação já admoestada oralmente”.

Art. 57 O § 1º do Art. 198 passa a vigor com a seguinte redação:

“§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, se recusar a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente ou deixar de comparecer, quando comprovadamente convocado, para prestar depoimento ou declaração perante quem presidir, na forma desta Lei, a sindicância ou processo administrativo disciplinar”.

Art. 58 Fica acrescido ao Art. 198 o § 3º com a seguinte redação:

“§ 3º O servidor suspenso perderá todos os direitos e vantagens do cargo durante o período de suspensão, exceto o abono familiar”.

Art. 59 O inciso XIII do art. 200 passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 200.....
XIII – Transgressão dos incisos IX, XVI do art. 184**

Art. 60 Fica acrescido ao Art. 200 o inciso XIV com a seguinte redação:

XIV – de 3 (três) reincidências em situações punidas com advertência ou em 2 (duas) tratadas com suspensão, em interstício de 5 (cinco) anos”.

Art. 61 Fica revogado o Art. 201.

“Art. 201. Revogado”.

Art. 62 Fica alterado o Art. 204, que passa a vigor com a seguinte redação.

“Art. 204. A demissão nas hipóteses previstas nos incisos IV, VIII e X do art. 200 obriga a imediata propositura de ação judicial para indisponibilidade dos bens do acusado e ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível”.

Art. 63 Fica alterado o *caput* e o Parágrafo único do Art. 205, que passa a vigor com a seguinte redação.

**“Art. 205. A demissão por infringência do Art. 184, inciso IX e XI incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos.
Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço municipal o servidor que for demitido do cargo por infringência do Art. 200, incisos I, IV, VIII, X e XI”.**

Art. 64 Fica alterado o Art. 207 que passa a vigor com a seguinte redação.

“Art. 207. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses”.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br
Itabaianinha - Sergipe

Art. 65 Ficam revogados os Arts. 208 e 209.

“Art. 208. Revogado”.

“Art. 209. Revogado”.

Art. 66 O Art. 250 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 250 Serão custeadas as despesas de viagem e estada do servidor que, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado, e de membro de comissão sindicante ou julgadora, em missão essencial ao esclarecimento dos fatos, tiver de se deslocar para fora do Município por período superior à duração de sua jornada de trabalho”.

Art. 67 Ficam revogados o inciso IV e os §§ 1º e 2º do Art. 261, com a renumeração do § 1º para parágrafo único.

“Art. 261.....

IV – Revogado

Parágrafo Único. As contratações de que trata este artigo, terão dotações específicas e poderão vigorar pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período”.

Art. 68 Fica revogado o Art. 274.

“Art. 274. Revogado”.

Art. 69 Fica revogado o Art. 287.

“Art. 287. Revogado”.

Art. 70 Depois de sancionada esta Lei, o Poder Executivo proverá nova edição da Lei Complementar Nº 825/2009, contendo o texto original e as alterações nele introduzidas, seguida cada alteração feita, conforme for o caso, da frase.

Parágrafo único. O texto consolidado da Lei Complementar Nº 825/2009 deverá ser tornado acessível através da disponibilização de exemplares impressos nas recepções da Prefeitura e da Câmara Municipal e de exemplar digitalizado nos portais dos Poderes Executivo e Legislativo na internet.

Art. 71 Os direitos permanentes, adquiridos anteriormente à vigência desta Lei, integrarão a remuneração dos servidores a quem eles foram concedidos, nos termos das respectivas Leis que as concediam, em razão do inciso XXXVI do Art. 5º da Constituição Federal, ressalvados aqueles cuja origem assenta em dispositivo de lei eivado de inconstitucionalidade ou ilegalidade.

Art. 72 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, 05 DE JANEIRO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br
Itabaianinha - Sergipe

LEI (Nº 1065/2021)



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.065/2021
DE 05 DE JANEIRO DE 2021

"Estabelece Nova Estrutura Organizacional de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Itabaianinha, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAININHA, ESTADO SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal:

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Itabaianinha aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Integram a Estrutura Organizacional Básica da Administração direta do Município de Itabaianinha, os seguintes órgãos:

I – Órgãos de Apoio e de Assessoramento:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Controle Interno;
- c) Procuradoria Geral do Município;

II – Órgão de Natureza Instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

III – Órgãos de Natureza Operacional:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente;

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, sua representação política, social e jurídica, podendo, inclusive, prestar depoimento pessoal, através do seu titular;
- II – Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito Municipal aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;
- III – Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de compromissos do Chefe do Executivo Municipal, organizar e coordenar a execução das atividades do cerimonial;
- IV – Planejar e coordenar os serviços de Ouvidoria Pública;
- V – Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica em matéria de planejamento, organização, coordenação e de monitoramento das políticas públicas, inclusive junto aos demais Secretários Municipais, auxiliando no cumprimento coeso das determinações do Chefe do Poder Executivo;
- VI – Colaborar na elaboração do relatório anual e prestação de contas da Administração Municipal;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- VII** – Colaborar na elaboração da proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual de Investimentos;
- VIII** – Promover a integração política entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como desses com os diversos órgãos de governo das esferas Estadual e Federal;
- IX** - Dar assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal nas áreas administrativas e parlamentar;
- X** - Realizar controle prévio das proposições legislativas, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, em concurso com a Procuradoria Geral do Município;
- XI** - Promover a elaboração e o controle de atos oficiais e convênios;
- XII** – Supervisionar as atividades de publicação oficial dos atos administrativos;
- XIII** – Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- XIV** – Executar atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e ou regulamentares.

Art. 3º. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Governo:

- I** – Assessoria de Gabinete;
- II** – Assessoria Técnica Especial de Assuntos Parlamentares;
- III** – Assessoria Técnica de Ouvidoria Pública;
- IV** – Assessoria Técnica Administrativa;

Art. 4º. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno, além das responsabilidades dispostas nos arts. 74, da Constituição Federal, e 72, da Constituição Estadual:

- I** – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III** – assessorar à Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV** – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V** – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI** – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII** – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII** – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo 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;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE-SE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Art. 5º. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – Assessoria de Gabinete;

II - Departamento de Controle Contábil, Financeiro e Fiscal;

III - Departamento de Controle Orçamentário, Operacional e Patrimonial;

IV - Departamento de Auditoria Pública Interna.

Art. 6º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, em assuntos de natureza jurídica;

II – Emitir Parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelos órgãos municipais;

III - Assessorar a Comissão de Licitações e emitir parecer sobre procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos;

IV – Emitir Parecer sobre atos que envolvam mutação patrimonial do Poder Executivo Municipal;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- V – Defender os interesses do Poder Executivo Municipal em juízo e fora dele, com dedicação e zelo;**
- VI – Cumprir religiosamente os prazos jurídicos, evitando prejuízo para o Poder Executivo Municipal;**
- VII – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, Estaduais e Federais do interesse do Município;**
- VIII – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.**

Art. 7º. Integram a Estrutura da Procuradoria Geral do Município:

- I - Subprocuradoria;**
- a) Assessoria de Procedimentos Administrativos, Disciplinares e Sindicâncias;**
- b) Assessoria de Controle de Licitações, Contratos e Convênios;**
- c) Assessoria de Contencioso;**
- d) Assessoria Fiscal e Tributária;**
- e) Divisão de Apoio Técnico-administrativo;**
- f) Divisão de Controle da Legislação.**

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

- I – Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;**
- II – Desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;**
- III – Promover a administração e controle do patrimônio móvel e imóvel;**
- IV – Administrar o Arquivo Municipal;**
- V – Colaborar na assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;**
- VI – Participar na consolidação e apresentação do relatório anual e prestação de contas da Prefeitura;**
- VII – Administrar os serviços auxiliares de expediente e de informática;**
- VIII – Planejar, definir e executar a política de defesa social do Município;**
- IX - Articular com as instâncias públicas federais e estaduais e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública;**
- X – Atualizar e monitorar os sistemas de informações estratégicas de defesa social;**
- XI – Administrar os mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;**
- XII – Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;**
- XIII - Assessorar o Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;**
- XIV - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;**
- XV - Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;**
- XVI - Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;**
- XVII - Coordenar as atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- XVIII** - Identificar e analisar fontes de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- XIX** - Formular a programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;
- XX** - Promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- XXI** - Coordenar as atividades de compras centralizadas e promover o suprimento de material;
- XXII** - Administrar e controlar o material do Almoxarifado Central da Prefeitura;
- XXIII** - Executar a política financeira e fiscal do Município;
- XXIV** - Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual de investimentos;
- XXV** - Coordenar e acompanhar a execução do Orçamento Anual do Município;
- XXVI** - Promover e administrar a arrecadação de tributos e taxas;
- XXVII** - Desenvolver e manter o Cadastro Geral de Contribuintes;
- XXVIII** - Executar o controle de títulos e valores mobiliários;
- XXIX** - Proceder o registro contábil e patrimonial e administrar os serviços da dívida ativa;
- XXX** - Coordenar as atividades relativas à captação de recursos financeiros junto a estabelecimentos de crédito e entidades governamentais;
- XXXI** - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 9º. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

I – Assessoria de Gabinete

II – Assessoria Técnica de Planejamento

III – Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- b) Divisão de Controle de Folha de Pagamento;
- c) Divisão de Cadastros e Informações.

IV – Departamento de Licitações e Contratos

- a) Assessoria Técnica;
- b) Divisão Contratos;
- c) Divisão de Cadastro e Informações;
- d) Divisão de Orçamentos;

V – Departamento de Almoxarifado

- a) Divisão de Armazenamento;
- b) Divisão de Almoxarifado
- c) Divisão de Compras.

VI – Departamento de Patrimônio:

- a) Divisão de Registro e Controle Patrimônio.

VII – Departamento Administrativo:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- a) Divisão de Informática;
- b) Divisão de Serviços Auxiliares;
- c) Divisão de Organização e Controle do Arquivo Municipal.

VIII – Departamento de Convênios:

- a) Divisão de Elaboração de Convênios
- b) Divisão de Prestação de Contas de Convênios;

IX – Departamento da Guarda Municipal:

- a) Divisão de Apoio Técnico-administrativa

X – Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Programação e Elaboração Orçamentária;
- b) Divisão de Execução Orçamentária.

XI – Departamento Financeiro:

- a) Divisão de Tesouraria;
- b) Divisão de Classificação e Registro de Receitas;
- c) Divisão de Registro de Despesas;
- d) Divisão de Recebimento, Pagamento e Conciliação Bancária;
- e) Divisão de Serviços Auxiliares.

XII – Departamento de Empenho:

- a) Divisão de Classificação de Despesas;
- b) Divisão de Registro e Emissão de Nota de Empenho;
- c) Divisão de Liquidação de Despesas.

XIII – Departamento de Arrecadações:

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Tributos e Taxas;
- c) Divisão de Fiscalização;
- d) Divisão de Cadastro Mobiliário e Imobiliário

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Desenvolver e executar a política de saúde do Município;
- II – Desenvolver atividades de assistência médico-odontológica à população do Município;
- III – Desenvolver o combate às doenças infecciosas, parasitárias e de vigilância epidemiológica;
- IV – Administrar as unidades de saúde do Município;
- V – Desenvolver a política de saneamento e bem-estar social, promovendo a fiscalização permanente de moradias, bares, feiras, mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural;
- VI – Coordenar a implantação e execução de programas especiais de saúde;
- VII – Auditar, controlar e avaliar o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- VIII – Coordenar e executar os programas de suplementação alimentar;
- IX – Promover o controle da defesa sanitária animal e vegetal;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

X - Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.

XI - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.

XII - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS.

XIII - Articular-se e participar dos órgãos de controle social.

XIV - Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos.

XV - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 11. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Divisão de Classificação das Despesas de Registro e de Emissão de Empenho;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Transportes;
- d) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

III – Assessoria Técnica de Planejamento;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Assessoria Técnica de Licitações e Contratos:

- a) Divisão de Apoio Administrativo;

VI – Coordenadoria de Atenção Básica:

- a) Divisão de Sistemas de informações

VII – Coordenadoria de Avaliação e Controle:

- a) Divisão de Regulação

VIII – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Imunização

IX – Coordenadoria da Saúde Bucal;

X – Departamento de Saúde na Escola;

XI – Departamento Administrativo das Unidades Básicas da Saúde:

- a) Diretoria Administrativa do Centro de Saúde José Nailson Moura;
- a.1) Divisão Administrativa do Centro de Saúde José Nailson Moura;
- b) Diretoria Administrativa da Clínica de Saúde da Família Berlangue Ribeiro de Gois Júnior;
- b.1) Divisão Administrativa da Clínica de Saúde da Família Berlangue Ribeiro de Gois Júnior;
- c) Diretoria Administrativa da Clínica de Saúde da Família Hormínio de Freitas Lima;
- c.1) Divisão Administrativa da Clínica de Saúde da Família Hormínio de Freitas Lima;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- d) Diretoria Administrativa da Clínica de Saúde da Família Maria Francisca de Santana;
- d.1) Divisão Administrativa da Clínica de Saúde da Família Maria Francisca de Santana;
- e) Diretoria Administrativa da Unidade Básica de Saúde Ana de Freitas Muniz;
- e.1) Divisão Administrativa da Unidade Básica de Saúde Ana de Freitas Muniz;
- f) Diretoria Administrativa da Unidade Básica de Saúde do Povoado Alto;
- f.1) Divisão Administrativa da Unidade Básica de Saúde do Povoado Alto;
- g) Diretoria Administrativa da Unidade Básica de Saúde Elvira Francisca de Jesus;
- g.1) Divisão Administrativa da Unidade Básica de Saúde Elvira Francisca de Jesus;
- h) Diretoria Administrativa da Unidade Básica de Saúde José Nelito Soares;
- h.1) Divisão Administrativa da Unidade Básica de Saúde José Nelito Soares;
- i) Diretoria Administrativa da Unidade de Saúde da Família Bernadinho Nepomuceno;
- i.1) Divisão Administrativa da Unidade de Saúde da Família Bernadinho Nepomuceno;
- j) Diretoria Administrativa da Unidade de Saúde da Família Carlos Roberto Carvalho Silva;
- j.1) Divisão Administrativa da Unidade de Saúde da Família Carlos Roberto Carvalho Silva;
- k) Diretoria Administrativa da Unidade Básica de Saúde Francisco Domingos de Oliveira;
- k.1) Divisão Administrativa da Unidade Básica de Saúde Francisco Domingos de Oliveira;

XII – Departamento de Assistência Farmacêutica.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho:

- I – Planejar, executar e monitorar a Política Municipal de Assistência Social;
- II – Colaborar na execução dos programas de suplementação alimentar no Combate a Fome;
- III – Desenvolver programas comunitários de Assistência Social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e a população carente;
- IV – Desenvolver programas de moradias;
- V – Articular com outras políticas no campo social, visando garantia de direitos;
- VI – Promover e orientar a população sobre a criação e implantação de Conselhos Populares, Associações de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias;
- VII – Contribuir para a garantia de segurança, sobrevivência, de acolhida de convívio ou vivência familiar;
- VIII – Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais órgãos afins;
- IX – Coordenar a articulação com entidades públicas de desenvolvimento, visando a implantação de programas de apoio e incentivo ao desenvolvimento comunitário;
- X – Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para famílias, indivíduos e grupos que dele participarem;
- XI – Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens de serviços socioassistenciais básicos e especiais;
- XII – Manter, controlar e fiscalizar os Conselhos e Fundos Vinculados;
- XIII – Presidir os Conselhos quando for de sua competência;
- XIV – Coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Junta Militar e de identificação;
- XV – Assistir, apoiar e assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;
- XVI – Elaborar política de assistência social que contribua na ação do governo municipal e na somação de ações com as demais esferas de governo, com vistas à promoção da igualdade e da cidadania plena;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- XVII** - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
XVIII - Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convênios e planos de ação assinados pelo Município, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;
XIV - promover incentivo ao primeiro emprego;
XV - Desenvolver programas sociais na busca de emprego e renda;
XVI – Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

Art. 13. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho:

I) Assessoria de Gabinete

II - Departamento Administrativo Financeiro:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Classificação das Despesas de Registro e de Emissão de Empenho;
- c) Divisão de Licitações;
- d) Divisão de Contratos.

III – Departamento de Políticas para as Mulheres:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Divisão de Apoio Técnico.

IV – Departamento de Gestão do SUAS;

- a) Assessoria Técnica

V - Departamento Administrativo do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

- a) Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- b) Divisão de Programas Sociais;
- c) Divisão de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF.

VI - Departamento Administrativo do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Divisão de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI.

VII- Divisão Administrativa da Casa Lar;

VIII- Divisão dos Conselhos Sociais;

- a) Assessoria Técnica

IX – Departamento de Identificação:

- a) Divisão de Atendimento ao Cidadão.

Art. 14. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- I** – gerir o Sistema Municipal de Ensino, dentro do que determina a legislação vigente e a política educacional a ser executada, em regime de colaboração com os demais entes e com organizações públicas e privadas que atuem na área, buscando garantir a todas as crianças o atendimento em creches e escolas de educação infantil, inclusive promovendo e acompanhando convênios e parcerias com instituições educacionais da sociedade civil organizada;
- II** – colaborar com as Unidades de Ensino na elaboração do calendário escolar, dos projetos político-pedagógicos e dos seus regimentos e supervisionar suas respectivas implementações;
- III** – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, garantindo a todos o direito à educação;
- IV** – desenvolver projetos e programas de capacitação pedagógico-administrativos para os profissionais que atuam na Educação Municipal, na busca perene de melhoria da qualidade do ensino;
- V** – criar os meios necessários ao desenvolvimento do desporto e da cultura na escola;
- VI** – promover e coordenar iniciativas que garantam a assistência ao educando com oferecimento de transporte escolar e de alimentação escolar regulares;
- VII** – participar e colaborar na organização dos Conselhos Escolares de cada Unidade de Ensino;
- VIII** – promover e incentivar o desenvolvimento de programas e/ou outras iniciativas ligados à área da tecnologia educacional;
- IX** – organizar, orientar, coordenar e avaliar a política de gestão financeira das verbas constitucionais da educação, inclusive as transferidas e geridas pelas Unidades de Ensino, juntamente com os órgãos instrumentais e de assessoramento da Administração Municipal;
- X** – coordenar a implantação e o pleno desenvolvimento da gestão democrática escola;
- XI** – construir e atualizar o plano estratégico de atuação da Secretaria de Educação ouvindo a comunidade escolar;
- XII** – fortalecer e desenvolver a área de Inspeção Escolar, focando no permanente trabalho de fiscalização, orientação e acompanhamento dos assuntos rotineiros da Secretaria Escolar e do adequado funcionamento das estruturas prediais escolares;
- XIII** – manter os atores da Educação Municipal devidamente atualizados quanto à legislação educacional vigente;
- XIV** – incentivar e coordenar ações de integração entre escolas e comunidades, de iniciativas de cada Unidade de Ensino;
- XV** – criar e aperfeiçoar permanentemente canais de comunicação efetivos entre os setores internos da Secretaria de Educação e entre esta e as Unidades de Ensino;
- XVI** – criar Bandas Marciais Estudantis e incentivar a participação dos estudantes;
- XVII** – atender individual e/ou coletivamente aos professores e aos alunos com necessidades sócio educacionais especiais;
- XVIII** – implementar, coordenar e aperfeiçoar atividades psicopedagógicas que visem ao atendimento das demandas educacionais das Unidades de Ensino do município;
- XIX** – supervisionar os programas, projetos e planos educacionais junto às Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- XX** – executar com excelência o seu orçamento financeiro anual, primando por eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos da Educação, prestando contas adequadamente dos valores despendidos;
- XXI** – Executar outras tarefas correlatas aos objetivos a que se propõem e/ou que lhes venham a ser atribuídas.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

Art. 15. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica de Comunicação.

II – Departamento Administrativo e de Gestão Escolar:

- a) Divisão de Estatística, Processamento de Dados e Plataformas Educacionais:
 - a.1) Subdivisão de Estatística, Processamento de Dados e Plataformas Educacionais;
- b) Divisão de Inspeção Escolar:
 - b.1) Subdivisão de Inspeção Escolar;
- c) Divisão de Infraestrutura e Transportes:
 - c.1) Subdivisão de Infraestrutura e Transportes;
- d) Divisão de Alimentação Escolar:
 - d.1) Subdivisão de Alimentação Escolar;
- e) Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro às Escolas:
 - e.1) Subdivisão de Apoio Administrativo e Financeiro às Escolas;
- f) Divisão de Apoio e Manutenção de Quadras Poliesportivas
 - f.1) Subdivisão de Apoio e Manutenção de Quadras Poliesportivas;
- g) Divisão de Recursos Humanos:
 - g.1) Subdivisão de Recursos Humanos
- h) Secretaria Escolar;
 - h.1) Direção Escolar.

III – Departamento Pedagógico:

- a) Divisão de Educação Infantil:
 - a.1) Subdivisão de Educação Infantil;
- b) Divisão de 1º e 2º Ano do Ensino Fundamental 1;
 - b.1) Subdivisão de 1º e 2º Ano do Ensino Fundamental 1;
- c) Divisão de 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental 1:
 - c.1) Subdivisão de 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental 1;
- b) Divisão de Linguagens:
 - d.1) Subdivisão de Linguagens;
- c) Divisão de Matemática:
 - e.1) Subdivisão de Matemática;
- f) Divisão de Ciências Sociais:
 - f.1) Subdivisão de Ciências Sociais;
- g) Divisão de Ciências Naturais:
 - g.1) Subdivisão de Ciências Naturais;
- h) Divisão de Atendimento Educacional Especializado (AEE):
 - h.1) Subdivisão de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- i) Divisão e Educação Física:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- i.1) Subdivisão e Educação Física
- j) Divisão de Tecnologia Educacional:
- j.1) Subdivisão de Tecnologia Educacional;
- k) Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- k.1) Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- l) Divisão de Educação em Tempo Integral;
- l.1) Subdivisão de Educação em Tempo Integral;
- m) Coordenação Pedagógica Escolar.

IV – Departamento Financeiro:

- a) Divisão Orçamentária e Financeira:
- a.1) Subdivisão Orçamentária e Financeira
- b) Divisão de Contratos e Convênios:
- b.1) Divisão de Contratos e Convênios;
- c) Divisão de Prestação de Contas:
- c.1) Subdivisão de Prestação de Contas;
- d) Divisão de Licitações:
- d.1) Subdivisão de Licitações.

§ 1º. Cada uma das Divisões e respectivas Subdivisões acima descritas serão voltadas a auxiliar a fiel execução das atividades delegadas aos Departamentos descritos;

§ 2º. As atribuições de cada Departamento e respectivas Divisões e Subdivisões constarão de ato do Poder Executivo para este fim, bem como para os cargos ou funções gratificadas ligadas ao Gabinete do(a) Secretário(a);

§ 3º. Os cargos de Secretários Escolares previstos no inciso II, alínea g), do *caput*, poderão ser providos por comissionados para este fim específico, enquanto a função gratificada de mesma nomenclatura e finalidade será exercida por servidor efetivo, nos termos da legislação municipal vigente, regulamentada por ato do Poder Executivo;

§ 4º. Os cargos de Diretores(as) Escolares previstos no inciso II, alínea h), do *caput* serão providos nos termos da Lei Municipal 1.023/2019;

§ 5º. Os cargos de Coordenadores(as) Pedagógico(as) previstos no inciso III, alínea m) serão providos nos termos da Lei Municipal 1.023/2019.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo:

- I - Programar e coordenar e executar atividades e projetos que visem desenvolver a Indústria, o Comércio e o Turismo com o objetivo de melhorar as condições socioeconômicas da população;
- II - Coordenar a ocupação da área industrial, com oportunidade de ampliação das indústrias locais e captação de novos empreendimentos;
- III - Administrar e controlar, fundos, subsídios, subvenções e assistência financeira;
- IV - Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- V - Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial;**
- VI - Elaborar e coordenar a execução do plano Municipal de desenvolvimento industrial e econômico;**
- VII - Apoiar a agricultura familiar, em parceria a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, Agrário e do Meio Ambiente, no desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiro ou familiar e melhoria de aproveitamento das matérias-primas;**
- VIII - Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política de desenvolvimento do turismo do município;**
- IX - Incrementar planos e programas de fomento ao turismo do município;**
- X - Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.**

Art. 17. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo:

I – Assessoria de Gabinete

II - Departamento de Comércio, Indústria e Serviços:

- a) Divisão de Desenvolvimento Comercial;
- b) Divisão de Desenvolvimento Industrial;
- c) Divisão de Estímulo a Microempresa;
- d) Divisão de Estímulo aos Prestadores de Serviços;
- e) Divisão Administrativa de Mercados Municipais e Feiras Livres;

III – Departamento do Turismo:

- a) Assessoria Técnica de Assuntos Técnicos e Normativos;

IV - Departamento de Empreendedorismo:

- a) Assessoria Técnica de Desenvolvimento do Empreendedorismo.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos:

- I - Promover a elaboração de planos e projetos relativos às obras públicas municipais;**
- II - Executar programas de construção de prédios públicos;**
- III - Construir e conservar a malha viária urbana e de centros micro urbanos do município;**
- IV - Promover a reforma urbana, através do incentivo à implantação de loteamentos urbanos;**
- V - Construir logradouros públicos como parques, jardins, ruas, avenidas e necrópoles;**
- VI - Promover a construção e a conservação das estradas municipais;**
- VII - Supervisionar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água executados pela concessionária e os serviços de esgotamento sanitário;**
- VIII - Manter a conservação e limpeza dos logradouros públicos;**
- IX - Formular, coordenar e executar as políticas, planos e atividades referentes aos serviços públicos urbanos, coleta de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;**
- X - Ampliar, manter, conservar e executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação da rede de iluminação pública municipal;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- XI - Executar pequenas obras de reforma e manutenção de escolas, unidades de saúde e demais prédios públicos;**
- XII - Executar serviços de limpeza e desentupimento de drenagem de água pluvial e esgoto sanitário;**
- XIII - Manter os serviços públicos de urbanização;**
- XIV - Administrar a frota de veículos e os serviços de transporte interno da Administração Municipal;**
- XV - Programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;**
- XVI - Controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;**
- XVII - Zelo pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista;**
- XVIII - Manutenção preventiva dos veículos;**
- XIX - Fiscalização da documentação dos veículos e motoristas;**
- XX - Controle das apólices de seguro dos veículos;**
- XXI - Normatizar, conceder autorização e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, festas populares, trailers, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos, e demais serviços similares;**
- XXII - Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.**

Art. 19. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos:

I – Assessoria Técnica Administrativa

I – Departamento de Obras:

- a) Divisão de Projetos e Orçamento;
- b) Divisão de Manutenção, Fiscalização e Controle de Obras;
- c) Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais.

II – Departamento de Uso e Ocupação do Solo:

- a) Divisão de Topografia e Demarcação;
- b) Divisão de Estatística;
- c) Divisão de Projetos;
- d) Divisão de Acompanhamento de Obras;
- e) Divisão de Alvará, Habite-se e Autorização para Licença de Construção;

III - Departamento de Limpeza e Iluminação Pública:

- a) Divisão de Manutenção e Fiscalização de Logradouros e Cemitérios Públicos;
- b) Divisão de Manutenção e Fiscalização de Iluminação Pública.

IV - Departamento de Transporte:

- a) Divisão de Controle de Combustíveis, Fiscalização da Frota e Controle de Tráfego;
- b) Divisão de Manutenção e Serviços Auxiliares;

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Esporte e Lazer:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

- I – Promover a política de desenvolvimento da juventude;
- II – Apoio e valorização às iniciativas de organizações comunitárias voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da juventude;
- III – Desenvolver a política da Cultura do Município;
- IV – Administrar o patrimônio histórico, arqueológico, cultural e artístico do Município;
- V - Promover o desenvolvimento das entidades culturais e artísticas;
- VI – Promover o incentivo e o desenvolvimento do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;
- VII – Incentivar e promover a realização de eventos em datas tradicionalmente comemorativas;
- VIII – Desenvolver projetos que visam a ampliação do acervo bibliográfico;
- IX – Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento do desporto no Município;
- X – Administrar praças de esportes, recreação e áreas de lazer;
- XI – Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
- XII – Promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;
- XIII – Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer, de recreação, visando a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- XIV – Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento do desporto no Município;
- XV – Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 21. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal da Comunicação, Cultura, Esporte e Lazer;

I – Assessoria de Gabinete

II – Assessoria Técnica Administrativa de Comunicação

III – Departamento de Cultura:

- a) Divisão do Patrimônio Histórico;
- b) Divisão de Artes e Folclore;
- c) Divisão de Incentivo e Divulgação das Habilidades Musicais;
- d) Divisão Administrativa de Serviços Auxiliares;
- e) Divisão Administrativa de Divulgação de Eventos.
- f) Divisão de Promoções Artísticas;

IV - Departamento de Esporte e Lazer:

- a) Divisão de Atividades Esportivas;
- b) Divisão de Recreação em Áreas de Lazer;
- c) Divisão Administrativa da Praça da Juventude.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- I - Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política municipal para agricultura, pecuária, abastecimento, recursos hídricos, desenvolvimento agrário, de agroindústrias e defesa do meio-ambiente;
- II - Apoiar e assessorar as associações e cooperativas, em parceria com a Secretaria Municipal da Indústria, do Comércio e do Turismo;
- III - Apoiar e assessorar projetos de financiamento a agropecuaristas do município;
- IV - Elaborar, organizar, coordenar e controlar a distribuição de sementes e insumos agrícolas;
- V - Coordenar as ações do PRONAF no município;
- VI - Promover ações de caráter educativo de preservação e revitalização dos recursos naturais do município;
- VII - Promover a expansão do setor agrícola, apoiando projetos que visem um maior aproveitamento das potencialidades existentes no município
- VIII - Promover os serviços de assistência técnica aos médios e pequenos produtores rurais, garantindo melhor produtividade com maior geração de emprego e renda no campo;
- IX - Coordenar no âmbito de sua competência, a implantação e a execução da Política municipal de Gestão de Recursos Hídricos;
- X - Acompanhar a execução do Plano municipal de Recursos Hídricos;
- XI - Promover campanhas de mobilização social destinada a orientar e articular os usuários da água;
- XII - Promover a capacitação de pessoal em gestão de recursos hídricos;
- XIII - Elaborar normas e critérios de operação e manutenção de obras de infraestrutura hídrica;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 23. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente:

I- Assessoria de Gabinete

II – Departamento de Agricultura e Pecuária:

- a) Divisão de Estímulo à Agricultura Familiar;
- b) Divisão de Estudos, Projetos e Acompanhamento;
- c) Divisão de Agricultura e Patrulha Agrícola;
- d) Divisão de Regularização Fundiária;
- e) Divisão de Fiscalização;
- f) Divisão de Assistência Técnica;

III - Departamento do Meio Ambiente:

- a) Assessoria Técnica Ambiental;
- b) Divisão de Controle dos Recursos Hídricos;
- c) Divisão da Flora e Fauna;
- d) Divisão de Controle dos Resíduos Poluentes;
- e) Divisão de Fiscalização;
- f) Divisão de Tratamento dos Resíduos Sólidos.

IV – Coordenadoria Técnica de Defesa Civil

Art. 24. São Secretários Municipais:

- I - Secretário Municipal de Governo;
- II - Secretário Municipal de Controle Interno;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- III – Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- IV – Secretário Municipal de Saúde;
- V – Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho;
- VI – Secretário Municipal de Educação;
- VII – Secretário Municipal da Indústria, Comércio e do Turismo;
- VIII – Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- IX – Secretário Municipal de Comunicação, da Cultura, do Esporte e do Lazer;
- X – Secretário Municipal do Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente.

Parágrafo Único – O Procurador Geral terá prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal.

Art. 25 – A carga horária dos servidores do Município é de 40 horas semanais, mantendo-se inalteradas as cargas horárias relativas a escala de plantão e as determinadas pela Lei Complementar Municipal nº 825/2009 e suas alterações.

Art. 26 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adequar a Estrutura Organizacional do Município, mediante Decreto, podendo inclusive, a qualquer tempo, transformar, adaptar e extinguir cargos, desde que não aumente as despesas com pessoal e não ultrapasse os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 27 – O Poder Executivo Municipal, através de Decreto expedirá normas regulamentares para execução desta Lei num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 28 – Para execução desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

- I – fazer o remanejamento de cargos em comissão entre as áreas de Saúde e Assistência Social e administrativa geral no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- II – praticar os atos regulamentares e regimentais que decorram, implícita ou explicitamente, das disposições desta Lei, inclusive os que se relacionem com pessoal, material e patrimônio;
- III – promover as modificações no Plano Plurianual e no Orçamento Anual, que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei, utilizando-se de abertura de crédito especial até o limite de 30% (trinta por cento) do total das receitas estimadas no orçamento vigente, observado o artigo 43 da lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 29 – Esta Lei entra em vigor após decorridos 365 dias de sua publicação oficial.

Art. 30 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 823, de 28 de dezembro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 05 DE JANEIRO DE 2021

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, Fone: (79) 3544-1291
e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br

LEI (Nº 1066/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.066/2021
DE 05 DE JANEIRO DE 2021**

“Altera o anexo IV e V, da Lei Complementar nº 826, de 30 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos do Município de ITABAIANINHA/SE, e dá outras Providências.”

DANILO ALVES DE CARVALHO, Prefeito do Município de Itabaianinha - SE, no uso das suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. O anexo IV, da Lei Complementar nº 826, de 30 de dezembro de 2009, fica alterado passando a vigorar consoante o novo Anexo I.

Art. 2º. O anexo V, da Lei Complementar nº 826, de 30 de dezembro de 2009, fica alterado passando a vigorar consoante o novo Anexo II.

Art.3º. Esta Lei entrara em vigor após 365 dias de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 05 DE JANEIRO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES

Cargos Comissionados

CARGO: COORDENADOR

DESCRIÇÃO:

Coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

ATIVIDADES:

I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II - Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

III - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

IV - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

V - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VI - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

VIII - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

IX - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XII - Participar das atividades de educação em saúde permanente;
- XIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- XIV - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.
- XV - Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município.
- XVI - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.
- XVII - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.
- XVIII - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.
- XIX - Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.
- XX - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente.
- XXI - Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
- XXII - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações.
- XXIII - Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.
- XXIV - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

XXV - Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.

XXVI - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores.

XXVII - Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde.

XXVIII. Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde.

XXIX - Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde.

XXX - Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde.

XXXI. Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde.

XXXII. Fomentar e apoiar sistematicamente, o Conselho de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social.

XXXIII. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde.

XXIV. Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

REQUISITOS:

Nível Médio ou superior

CARGO: SUBPROCURADOR

DESCRIÇÃO:

Poderá assessorar, juridicamente, o prefeito municipal ou os secretários, quando designado a atuação, e emitir pareceres e responder consulta, quando designado pelo procurador geral, atender questões judiciais e extrajudiciais, de representação do município quando especialmente designado pelo procurador geral, assim como desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo procurador geral.

ATIVIDADES:

I – Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções;

Praça Floriano Peixoto nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, e-mail
gabinete@itabaianinha.se.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- II – Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;
- III – Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;
- IV – Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município;
- V – Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município;
- VI – Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- VII – Receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- IX – Substituir o Subprocurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SALARIO
ASSESSOR	CC2	33	1.732,50
DIRETOR	CC3	55	1.237,50
CHEFIA II	CC4	40	928,13
CHEFIA I	CC5	43	680,63
CONSELHO TUTELAR	TUT	5	1.567,50
COORDENADOR	CC6	5	2.000,00
SUBPROCURADOR	CC7	1	3.000,00

PORTARIA (Nº 001/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**PORTARIA Nº 001/2021
DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

*"Renovação de Cessão de Servidor,
sob a forma de permuta".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Renova cessão a servidora, na forma de permuta, **KELLY DAS NEVES SOUZA TRINDADE**, professora N-II, sob matrícula nº 2339, portadora da Cédula de Identidade sob RG nº 3.114.892-1 SSP/SE, CPF nº 013.733.275-02, com ônus para o órgão de destino, para continuar desempenhando suas funções junto a Prefeitura Municipal de Boquim.

Parágrafo Único – A permuta de que trata o **caput** deste artigo tem como contrapartida a cessão de **KARANI SILVA SANTOS**, portador da Cédula de Identidade sob RG nº 3.019.789-9 SSP/SE, CPF nº 004.056.585-83, professor do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Município de Boquim, Estado de Sergipe.

Art. 2º - Esta cessão se dará por um período de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigência na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2019.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE,
EM 04 DE JANEIRO DE 2021.**

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA (Nº 002/2021)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

**PORTARIA N.º 002/2021
DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

"Designar servidor para atuar na fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo órgão".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 8666/1993.

RESOLVE:

1. **Designar** – **GIMÔNICA RODRIGUES DOS SANTOS**, RG nº 1423216 SSP/SE, CPF nº 991.579.505-04, matrícula nº 118, servidor deste Município de Itabaianinha/SE, para atuar como **fiscal** do contrato nº 01/2021, até a vigência final do contrato.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

3. Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA,
04 DE JANEIRO 2021.**

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANA LUIZA SILVA DE CARVALHO
Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho

Ciente em: 04/01/2021

Simonica Rodrigues dos Santos
GIMÔNICA RODRIGUES DOS SANTOS

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82 Itabaianinha - Sergipe

PORTARIA (Nº 003/2021)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

**PORTARIA N.º 003/2021
DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

*"Designar servidor para atuar na
fiscalização dos contratos administrativos
firmados pelo órgão".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 8666/1993.

RESOLVE:

1. Designar – **GIMÔNICA RODRIGUES DOS SANTOS**, RG nº 1423216 SSP/SE, CPF nº 991.579.505-04, matrícula nº 118, servidor deste Município de Itabaianinha/SE, para atuar como **fiscal** do contrato nº 02/2021, até a vigência final do contrato.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

3. Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA,
04 DE JANEIRO 2021.**

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANA LUIZA SILVA DE CARVALHO
Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho

Ciente em: 04 / 01 / 2021

Gimônica Rodrigues dos Santos
GIMÔNICA RODRIGUES DOS SANTOS

PORTARIA (Nº 004/2021)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

**PORTARIA N.º 004/2021
DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

“Designar servidor para atuar na fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo órgão”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 8666/1993.

RESOLVE:

1. Designar – TÁSSIO VILANOVA SANTOS FELIPE, RG nº 30845645 SSP/SE, CPF nº 020.961.515-03, matrícula nº 1827, servidor deste Município de Itabaianinha/SE, para atuar como **fiscal** do contrato nº 03/2021, até a vigência final do contrato.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

3. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, 04 DE JANEIRO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANA LUIZA SILVA DE CARVALHO
Secretária de Assistência Social e do Trabalho - FMAS

Ciente em: 04/01/2021

Tássio Vilanova Santos Felipe
TÁSSIO VILANOVA SANTOS FELIPE

PORTARIA (Nº 005/2021)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

**PORTARIA N.º 005/2021
DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

“Designar servidor para atuar na fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo órgão”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 8666/1993.

RESOLVE:

1. Designar – TÁSSIO VILANOVA SANTOS FELIPE, RG nº 30845645 SSP/SE, CPF nº 020.961.515-03, matrícula nº 1827, servidor deste Município de Itabaianinha/SE, para atuar como **fiscal** do contrato nº 04/2021, até a vigência final do contrato.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

3. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, 04 DE JANEIRO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANA LUIZA SILVA DE CARVALHO
Secretária de Assistência Social e do Trabalho - FMAS

Ciente em: 04/01/2021

TÁSSIO VILANOVA SANTOS FELIPE

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

RATIFICAÇÃO (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2021)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2021

Inexigibilidade nº: 01/2021; **Objeto:** locação de Software para Licença de Uso do sistema **ERP CONTABILIS**, com os seguintes módulos: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Compras, Licitação e Pregão Gerencial, Contratos /Convênios, Almoxarifado e Patrimônio; **Contratante:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS **Contratado:** 3TECNOS TECNOLOGIA LTDA; **Valor:** R\$ 11.724,00 (onze mil setecentos e vinte e quatro reais); **Vigência do Contrato:** 04.01.2021 até 31.12.2021; **Cobertura Orçamentária: Unidade Orçamentária:** 10011 – Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; **Ação:** 2043 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social e Trabalho; **Natureza da Despesa:** 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; **Fonte de Recursos:** 10010000-Recursos Ordinários; **Parecer Jurídico nº:** 01/2021; **Fundamentação legal:** Art. 25 caput e art. 26, incisos II, III, todos da Lei nº 8.666/93; **Autorização:** 04/01/2021 **Ratificação:** 04/01/2021. Itabaianinha/SE, 04 de janeiro de 2021.

ANA LUIZA SILVA DE CARVALHO

Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho - FMAS

RATIFICAÇÃO (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 02/2021)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 02/2021

Inexigibilidade nº: 02/2021; **Objeto:** Locação da Licença de Uso (software) para Informatização Municipal da área da Folha de Pagamento, e-Docs (e-Social), Lei de Acesso a Informação e Contra Cheque On Line; **Contratante:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS **Contratado:** DIRETRIZ INFORMÁTICA EIRELI; **Valor:** R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais); **Vigência do Contrato:** 04.01.2021 até 31.12.2021; **Cobertura Orçamentária:** **Unidade Orçamentária:** 10011 – Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; **Ação:** 2043 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social e Trabalho; **Natureza da Despesa:** 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; **Fonte de Recursos:** 10010000-Recursos Ordinários; **Parecer Jurídico nº:** 02/2021; **Fundamentação legal:** Art. 25 caput e art. 26, incisos II, III, todos da Lei nº 8.666/93; **Autorização:** 04/01/2021 **Ratificação:** 04/01/2021. Itabaianinha/SE, 04 de janeiro de 2021.

ANA LUIZA SILVA DE CARVALHO

Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho - FMAS

ÓRGÃO/SETOR: SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 001/2021)



**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**

PORTARIA Nº 001

DE 04 DE JANEIRO DE 2021

**Designa Comissão Permanente de Licitação - CPL,
para conduzir as licitações no âmbito da
Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito
- SMTT.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA POR INTERVENIÊNCIA DO
SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE
ITABAIANINHA**, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, embasado no art. 51, e
seus parágrafos, da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993 (Lei de Licitações) e, o Decreto
Municipal nº 54, de 01 de julho de 2002.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para comporem a Comissão Permanente de Licitação – exercendo todas
as funções à mesma inerentes, no âmbito da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito
– SMTT, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

- I - DANIEL DOS SANTOS SILVEIRA**, CPF nº 032.758.135-28, **(Presidente)**;
- II – ADRIANO COSTA LIMA**, CPF nº 976.832.305-10, **(Secretário)**;
- III – ARGEMIRO CARDOSO DE OLIVEIRA**, CPF nº 609.286.895-49, **(Membro)**.

§ Primeiro – Nas ausências e impedimentos do Presidente, será o mesmo substituído pelo
Secretário, o qual terá as mesmas atribuições e prerrogativas do Presidente,

§ Segundo – Argemiro Cardoso de Oliveira, Deywison Carlos Viana e Daniel dos Santos
Neres para atuarem como suplentes da Comissão Permanente de Licitação – CPL, instituída por
esta portaria.

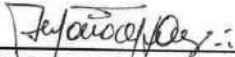
Art. 2º - O Presidente, ou seu substituto, ficam autorizados a convocar, a depender da
especificidade técnica do objeto ou da documentação estabelecida no Edital da Licitação, outros
servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliarem na análise dos documentos e propostas,
bem como, solicitar pareceres da Procuradoria Jurídica e/ou de empresas contratadas para prestar
assessoria ao Município, para embasar suas decisões.

Art. 3º - Será concedida a gratificação mensal de 30% (trinta por cento) do salário base a
cada integrante titular da CPL (Comissão Permanente de Licitação) nos termos do Art. 7º, do
Decreto Municipal nº 054/2002.

Art. 4º - As atividades da Comissão de Licitação reger-se-ão pelo Decreto nº 54/2002, que dispõe sobre Regulamento Interno da Comissão Permanente de Licitação, bem como pela Lei 8.666/93 e suas alterações.


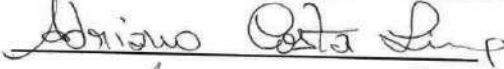

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 01 (um) ano, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SMTT DE ITABAIANINHA/SE,
04 DE JANEIRO DE 2020.**



ANTÔNIO CARLOS SILVA MENEZES
Superintendente da SMTT

MEMBROS TITULARES:

DANIEL DOS SANTOS SILVEIRA – Presidente 
ADRIANO COSTA LIMA – Secretário 
ARGEMIRO CARDOSO DE OLIVEIRA – Membro 

PORTARIA (Nº 002/2021)



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA Nº 002

DE 04 DE JANEIRO DE 2021

Designa Pregoeiro e compõe Equipe de Apoio, para atuarem em licitações ou modalidade Pregão na forma Presencial ou Eletrônica, no âmbito da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA POR INTERVENIÊNCIA DO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, embasado no art. 3º, inciso IV da Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002 (Lei do Pregão) e dos Decretos nº 233, de 17 de abril de 2013 (Regulamento do Pregão Presencial) e suas alterações através do Decreto nº 281, de 06 de agosto de 2013, decreto nº 304, de 17 de outubro de 2013 (Regulamento do Pregão Eletrônico) e o decreto nº 144, de 22 de outubro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para atuar como Pregoeiro em licitações na modalidade Pregão, na forma Presencial ou Eletrônica, no âmbito da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT, o servidor **DEYWISON CARLOS VIANA, CPF nº 973.999.905-06.**

Parágrafo Único – Nas ausências e impedimentos do Pregoeiro titular, será o mesmo substituído pelo servidora **DIANA GUIMARÃES COSTA**, membro da equipe de apoio, o qual terá as mesmas atribuições e prerrogativas do titular.

Art. 2º - Ficam designados para atuarem como membros da equipe de apoio, em licitações na modalidade Pregão, na forma Presencial ou Eletrônica, no âmbito da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT, os servidores:

- I – DIANA GUIMARÃES COSTA, CPF nº 044.015.525-80 – Membro;**
- II – AURIENO LIMA DA CONCEIÇÃO, CPF nº 589.768.415-49 – Membro;**
- III – DANIEL DOS SANTOS SILVEIRA, CPF nº 032.758.135-28 – Membro;**
- IV – JADSON LIMA DOS SANTOS, CPF nº 589.777.245-20 – Membro.**

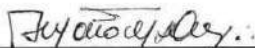
Art. 3º - Conceder ao Pregoeiro e aos membros da Equipe de Apoio, mensalmente, a título de gratificação, 30% (trinta por cento) do salário base, nos termos do Art. 22, do Decreto Municipal nº 233/2013.

Art. 4º - O Pregoeiro, ou seu substituto, fica autorizado a convocar, a depender da complexidade do objeto da licitação ou da documentação estabelecida no Edital do Pregão, outros servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliarem na análise dos documentos e propostas, bem como solicitar pareceres da Procuradoria Jurídica e/ou de empresas contratadas para prestar assessoria ao Município, para embasar suas decisões.

Art. 5º - As atividades da Pregoeira e da Equipe de Apoio reger-se-ão pelo Decreto Municipal nº 233/2013, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Licitação na modalidade Pregão no Município de Itabaianinha, alterado pelo Decreto Municipal nº 281/2013; pelo Decreto Municipal nº 125/2018, que Dispõe sobre o Regulamento do Sistema de Registro de Preços no Município de Itabaianinha; Decreto Municipal nº 046/2020 que regulamenta a modalidade de licitação pregão na forma eletrônica, pela Lei nº 10.520/2002 que é subsidiada pela Lei 8.666/93 e suas alterações, e pelos Decretos Federal nº 3.555/2000, 5.504/2005, 5.450/2005, 9.488/2018 e 10.024/2019.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 01 (um) ano, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SMTT DE ITABAIANINHA/SE, 04 DE JANEIRO DE 2021.




ANTÔNIO CARLOS SILVA MENEZES
Superintendente da SMTT

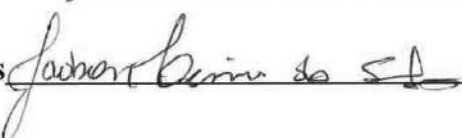
MEMBROS:

DEYWISON CARLOS VIANA 

DIANA GUIMARÃES COSTA 

AURIENO LIMA DA CONCEIÇÃO 

DANIEL DOS SANTOS SILVEIRA 

JADSON LIMA DOS SANTOS 

PORTARIA (Nº 003/2021)



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**

**PORTARIA Nº 003/2021
DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

“Exonera Servidor”

O SUPERINTENDENTE da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso das atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 784, de 09 de Julho de 2008 e suas alterações posteriores resolve:

Art. 1º - Exonerar, o servidor abaixo relacionado:

OCUPANTE	CNPJ	SÍMBOLO	CARGO
DEYWISON CARLOS VIANA	973.999.905-06	CCS-I	Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SMTT DE
ITABAIANINHA/SE.**

ITABAIANINHA/SE, 04 DE JANEIRO DE 2021.


ANTÔNIO CARLOS SILVA MENEZES
Superintendente

PORTARIA (Nº 004/2021)



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**

**PORTARIA Nº 004/2021
DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

“Exonera Servidor”

O SUPERINTENDENTE da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso das atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 784, de 09 de Julho de 2008 e suas alterações posteriores resolve:

Art. 1º - Exonerar, o servidor abaixo relacionado:

OCUPANTE	CNPJ	SÍMBOLO	CARGO
DIANA GUIMARÃES COSTA	044.015.525-80	CCS-I	Diretora de Planejamento

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SMTT DE
ITABAIANINHA/SE.**

ITABAIANINHA/SE, 04 DE JANEIRO DE 2021.


ANTÔNIO CARLOS SILVA MENEZES
Superintendente

PORTARIA (Nº 005/2021)



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTES**

PORTARIA 005/2021

DE 04 DE JANEIRO DE 2021

“Nomeia Servidor”

O SUPERINTENDENTE da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso e suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 784 de 09 de Julho de 2008 e suas alterações posteriores resolve:

Artigo 1º - nomear a servidora abaixo relacionada:

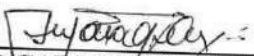
NOME	CPF	CARGO
Diana Guimarães Costa	044.015.525-80	Diretora Administrativa e Financeira

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SMTT DE ITABAIANINHA/SE

Itabaianinha, 04 de Janeiro de 2021.


ANTÔNIO CARLOS SILVA MENEZES
Superintendente

PORTARIA (Nº 006/2021)



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO**

**PORTARIA 006/2021
DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

“Nomeia Servidor”

O SUPERINTENDENTE da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso e suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 784 de 09 de Julho de 2008 e suas alterações posteriores resolve:

Artigo 1º - nomear o servidor abaixo relacionado:

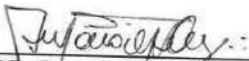
NOME	CPF	CARGO
Deywison Carlos Viana	973.999.905-06	Diretor de Planejamento

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SMTT DE
ITABAIANINHA/SE**

Itabaianinha, 04 de Janeiro de 2021.


ANTÔNIO CARLOS SILVA MENEZES
Superintendente