

LEI (Nº 1065/2021)

pg. 25/20



**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;

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**

- 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 finalidades 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