



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## **AUTÓGRAFO LC N.º 04 - DE 05 DE JUNHO DE 2018**

Encaminha Projeto de Lei Complementar n.º 04, de 16.04.2018, que dispõe sobre alteração dos arts. 2º, 3º, 7º, 12, 13 e 17, da Lei Complementar n.º 455, de 07.07.2017 e dá outras providências.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA APROVOU A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º - O art. 2º, da Lei Complementar n.º 455, de 07.07.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º- A estrutura organizacional do Município de Dracena é composta das seguintes unidades administrativas vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Pública;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas;
- VII - Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Desenvolvimento Econômico;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- X - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;
- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários;
- XII - Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.”

Art. 2º - O art. 3º, da Lei Complementar n.º 455, de 07.07.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º - Ficam criadas 12 (doze) Secretarias para compor a estrutura organizacional do Município: Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Pública; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas; Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários; Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.”





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## AUTÓGRAFO LC N.º 04 - DE 05 DE JUNHO DE 2018

fls. 02

Art. 3º - O art. 7º, da Lei Complementar nº 455, de 07.07.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º- À Secretaria Municipal de Administração compete coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo; atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, gestão de convênio com o POUPATEMPO.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Administração compõe-se de:

I – Departamento de Recursos Humanos;

II - Chefia de Recursos Humanos.”

Art. 4º - O art. 12, da Lei Complementar nº 455, de 07.07.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **CAPÍTULO VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas**

“Art. 12 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, compete o estudo, a proposição, a coordenação e avaliação das políticas públicas de médio e longo prazo; o estabelecimento dos indicadores de desempenho; coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração direta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Diretor, coordenar o sistema de suprimento, de compras, do almoxarifado e informática da administração direta do poder executivo; responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## AUTÓGRAFO LC N.º 04 - DE 05 DE JUNHO DE 2018

fls. 03

execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compõe-se de:

- I – Departamento de Planejamento;
- II - Departamento de Compras e Informática;
- III – Departamento de Licitação e Contratos;
- IV – Chefia de Compras;
- V – Chefia de Informática;
- VI – Chefe de Licitação e Contratos”

Art. 5º - O art. 13, da Lei Complementar nº 455, de 07.07.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **CAPÍTULO VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Desenvolvimento Econômico**

“Art. 13 - À Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Desenvolvimento Econômico, compete prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo, implantação das políticas de comunicação do município, o desenvolvimento empresarial do município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal Gabinete, Governo e Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

- I – Departamento de Gabinete;
- II - Departamento de Governo;
- III - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- IV – Departamento de Comunicação;





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## **AUTÓGRAFO LC N.º 04 - DE 05 DE JUNHO DE 2018**

fls. 04

- V - Chefia de Gabinete;
- VI - Junta do Serviço Militar;
- VII – Sub Prefeitura de Jaciporã;
- VIII – Sub Prefeitura de Jamaica.”

Art. 6º - O art. 17, da Lei Complementar nº 455, de 07.07.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **CAPÍTULO XI**

#### **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários**

“Art. 17 - À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, compete realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, coordenar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, coordenar os serviços administrativos, coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas, logradouros públicos, inclusive, a iluminação pública, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões, e administrar e coordenar a manutenção, bem como disciplinar as ações do terminal rodoviário e do cemitério; coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento habitacional, analisar e avaliar os





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## AUTÓGRAFO LC N.º 04 - DE 05 DE JUNHO DE 2018

fls. 05

convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento da habitação.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários compõe-se de:

- I – Departamento de Infraestrutura;
- II – Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
- III – Departamento de Assuntos Viários;
- IV – Departamento de Engenharia;
- V – Departamento de Manutenção e Controle de Frotas;
- VI – Departamento de Habitação;
- VII – Coordenadoria de Infraestrutura;
- VIII – Chefia de Manutenção;
- IX – Chefia de Assuntos Viários.”

Art. 7º - A denominação dos cargos em comissão, seus requisitos para preenchimento e atribuições, bem como as funções gratificadas de chefia e a remuneração “referências” pertencentes às Secretarias de Administração; Planejamento e Ações Estratégicas; Gabinete, Governo e Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários ficam estabelecidos nos anexos II e III da presente Lei Complementar.

Art. 8º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Dracena, 05 de junho de 2018**

**Rodrigo Rossetti Parra**  
= Presidente =

**Pedro Gonçalves Vieira**  
= Vice-Presidente =

**Cláudio José Pasqualetto**  
= 1º Secretário =

**Milton Polon**  
= 2º Secretário =

### **OBS.: AUTORIA: PODER EXECUTIVO**

Aprovado em primeira discussão e votação, pela unanimidade, na 17ª Sessão Ordinária, do 2º ano, da 17ª Legislatura, realizada em 28.05.2018.

Aprovado em segunda discussão e votação, pela unanimidade, na 18ª Sessão Ordinária, do 2º ano, da 17ª Legislatura, realizada em 04.06.2018.





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO II

### RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### Secretaria Municipal de Administração

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Recursos Humanos	CC2
Chefe de Recursos Humanos	30% da Referência 12 A

#### Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Planejamento	CC2
Diretor de Compras e Informática	CC2
Diretor de Licitação e Contratos	CC2
Chefe de Compras	30% da Referência 12 A
Chefe de Informática	30% da Referência 12 A
Chefe de Licitação e Contratos	30% da Referência 12 A

#### Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Desenvolvimento Econômico

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Gabinete	CC2
Diretor de Governo	CC2
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC2
Diretor de Comunicação	CC2
Chefe de Gabinete	30% da Referência 12 A
Sub Prefeito Jamaica	CC1
Sub Prefeito Jaciporã	CC1

#### Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Infraestrutura	CC2
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC2
Diretor de Assuntos Viários	CC2
Diretor de Engenharia	CC2
Diretor de Manutenção e Controle de Frotas	CC2
Diretor de Habitação	CC2
Coordenadoria de Infraestrutura	CC3
Chefe de Manutenção	30% da Referência 12 A
Chefe de Assuntos Viários	30% da Referência 12 A

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Cargo</b>	Diretor de Recursos Humanos
<b>Requisitos</b>	Ensino superior.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;</li> <li>• supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;</li> <li>• supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor,</li> <li>• levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;</li> <li>• dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;</li> <li>• promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;</li> <li>• intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;</li> <li>• ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria;</li> <li>• cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;</li> <li>• acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;</li> <li>• assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário de Administração, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo;</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.</li> </ul>
<b>Função Gratificada</b>	Chefe de Recursos Humanos
<b>Requisitos</b>	Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 4 (quatro) anos no serviço público municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar e promover diversas rotinas trabalhistas, tais como: folha de pagamento e todos os documentos que devam ser providenciados oriundos dela, férias, licença prêmio, certidões e outros;</li> <li>• analisar, coordenar e o funcionamento das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</li> <li>• distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</li> <li>• organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre</li> </ul>





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

	<p>a matéria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestar informações sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.</li> </ul>
--	--

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

<b>Cargo</b>	Diretor de Compras e Informática
<b>Requisitos</b>	Ensino médio e conhecimento na área.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços, identificando alternativas que melhorem a relação de custo benefício;</li> <li>• gerenciar a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais complexas e também cláusulas contratuais junto aos fornecedores, visando obtenção de condições sempre melhores em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos materiais;</li> <li>• desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços, visando garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos;</li> <li>• planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos departamentos;</li> <li>• definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da empresa;</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Diretor de Licitação e Contratos
<b>Requisitos</b>	Ensino superior e conhecimento na área.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promover e elaborar a abertura de licitação para realização de compras, nas diversas modalidades para aquisição de bens, contratação de obras e serviços, bem como alienações, supervisionando todas as etapas;</li> <li>• organizar todos os procedimentos licitatórios, assessorar a comissão de licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;</li> <li>• controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;</li> <li>• supervisionar o registro de patrimônio dos bens da Prefeitura Municipal;</li> <li>• encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;</li> <li>• observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li> </ul>





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promover a tramitação de processos e praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas ou superior hierárquico;</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	Diretor de Planejamento
<b>Requisitos</b>	Ensino superior e conhecimento na área.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;</li> <li>• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;</li> <li>• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;</li> <li>• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;</li> <li>• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;</li> <li>• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;</li> <li>• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;</li> <li>• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;</li> <li>• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;</li> <li>• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;</li> </ul> <p>Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal</p> <p>Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos</p> <p>Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

<b>Função Gratificada</b>	Chefe de Compras
<b>Requisitos</b>	Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 4 (quatro) anos no serviço público municipal.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programar, supervisionar, coordenar os trabalhos do setor;</li> <li>• determinar as rotinas de trabalhos a serem seguidas;</li> <li>• distribuir serviços fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</li> <li>• requisitar pessoal e material ao desempenho dos trabalhos;</li> </ul>





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li> <li>• coordenar e promover a execução dos serviços e documentos;</li> <li>• participar de projetos ou planos de organização dos serviços de compra, fluxograma, organograma e outros para garantir maiores produtividade e eficiência;</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.</li> </ul>
<b>Função Gratificada</b>	Chefe de Informática
<b>Requisitos</b>	Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 4 (quatro) anos no serviço público municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;</li> <li>• monitorar os serviços de rede;</li> <li>• atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;</li> <li>• identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando soluções;</li> <li>• confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;</li> <li>• realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços.</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.</li> </ul>
<b>Função Gratificada</b>	Chefe de Licitação e Contratos
<b>Requisitos</b>	Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 4 (quatro) anos no serviço público municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar os atos que integram os processos licitatórios;</li> <li>• supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;</li> <li>• coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;</li> <li>• coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.</li> </ul>





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

<b>Cargo</b>	Diretor de Gabinete
<b>Requisitos</b>	Ensino superior
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Prefeitura;</li> <li>• distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete;</li> <li>• conferir a redação da correspondência do gabinete;</li> <li>• responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Gabinete, Governo e Desenvolvimento Econômico no que tange ao desempenho de outras funções dentro do organograma do quadro de servidores;</li> <li>• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Diretor de Comunicação
<b>Requisitos</b>	Ensino superior e conhecimento na área.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compete planejar, coordenar, supervisionar e as políticas de comunicação social do Município;</li> <li>• assistir aos superiores imediatos, Prefeito e Secretários, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;</li> <li>• coordenar e controlar toda a comunicação do Poder Executivo para com a imprensa e a população em geral;</li> <li>• coordenar todas as informações e notícias do site do Poder Executivo;</li> <li>• acompanhar as ações do Poder executivo, bem como de todas as secretarias como eventos, lançamentos de projetos e ou obras, bem como inaugurações e as diversas festividades;</li> <li>• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;</li> <li>• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;</li> <li>• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;</li> <li>• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;</li> <li>• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;</li> <li>• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas;</li> <li>• controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal, articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando e divulgando informações de interesse público, observando os preceitos estabelecidos no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 12.527/2011.</li> </ul>





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

<b>Cargo</b>	Diretor de Governo
<b>Requisitos</b>	Ensino superior
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;</li> <li>• supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;</li> <li>• estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com os Secretários Municipais, agendando reuniões e encontros;</li> <li>• supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;</li> <li>• recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;</li> <li>• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Diretor de Desenvolvimento Econômico.
<b>Requisitos</b>	Ensino superior
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistir o superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;</li> <li>• planejar, coordenar, implantar e implementar políticas de desenvolvimento empresarial;</li> <li>• coordenar e promover a modernização do comércio local;</li> <li>• coordenar projetos e ações para o desenvolvimento da prestação de serviços no município;</li> <li>• incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros, visando o desenvolvimento local e regional;</li> <li>• analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento das indústrias no município;</li> <li>• planejar ações e promoções com a cooperação da Associação Comercial e demais órgãos vinculados ao comércio, visando o desenvolvimento do comércio local;</li> <li>• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;</li> <li>• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua secretaria;</li> <li>• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;</li> <li>• supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;</li> <li>• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Sub Prefeito do Distrito de Jaciporã
<b>Requisitos</b>	Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

	4(quatro) anos e residência no Distrito.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;</li> <li>• administrar a Sub-Prefeitura de Jaciporã, respondendo por todas as atividades do Distrito;</li> <li>• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;</li> <li>• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programase projetos afetos a sua área de competência;</li> <li>• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;</li> <li>• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;</li> <li>• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade.</li> <li>• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Sub Prefeito do Distrito de Jamaica
<b>Requisitos</b>	Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4 (quatro) anos e residência no Distrito.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;</li> <li>• administrar a Sub-Prefeitura de Jamaica, respondendo por todas as atividades do Distrito;</li> <li>• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;</li> <li>• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;</li> <li>• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;</li> <li>• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;</li> <li>• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;</li> <li>•exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>Função Gratificada</b>	Chefe de Gabinete
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio e efetivo exercício de 4 (quatro) anos no serviço público municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de ofícios, projetos de leis, decretos e convênios;</li> <li>• Atendimento e orientação aos munícipes dos assuntos relacionados ao departamento;</li> <li>• Acompanhamento dos trâmites dos projetos de leis na Câmara Municipal</li> <li>•Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos</li> </ul>





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

<b>Cargo</b>	Diretor de Infraestrutura
<b>Requisitos</b>	Ensino médio, efetivo exercício no serviço público municipal há 4 (quatro) anos
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;</li> <li>• planejar e dirigir as ações de conservação dos bens públicos, bem como de outros que se fizerem necessárias;</li> <li>• coordenar e dirigir as atividades de fiscalização das obras executadas no âmbito do município, na forma direta ou indireta;</li> <li>• coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços públicos às unidades do município;</li> <li>• planejar os projetos e demais ações tendentes a conservar os bens públicos;</li> <li>• gerenciar o quadro de pessoal responsável pelas ações de conservação, manutenção e reparação dos bens municipais;</li> <li>• desenvolver outras tarefas correlatas.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Diretor de Arquitetura e Urbanismo
<b>Requisitos</b>	Ensino superior em Arquitetura e registro no Conselho da Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar e planejar atividades de engenharia, arquitetura, urbanismo em áreas públicas do município, bem como em áreas ocupadas ou não por famílias carentes.</li> <li>• assessoramento técnico ao Secretário das atividades do Departamento;</li> <li>• interpretação de Leis, Decretos, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;</li> <li>• planejamento e controle das atividades a serem desenvolvidas pelas divisões e coordenadorias;</li> <li>• acompanhamento e pareceres nos processos de demolições e processos judiciais relativos ao departamento;</li> <li>• representação do Secretário em diversas comissões de trabalho junto ao Gabinete do Prefeito;</li> <li>• atendimento ao público;</li> <li>• acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;</li> <li>• acompanhar e orientar os projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, assim como suas execuções;</li> <li>• coordenar a elaboração de laudos e avaliações de imóveis;</li> <li>• desenvolver outras tarefas correlatas.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Diretor de Assuntos Viários
--------------	-----------------------------





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

Requisitos	Ensino superior
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;</li> <li>• supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;</li> <li>• supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;</li> <li>• supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;</li> <li>• dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;</li> <li>• supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;</li> <li>• desenvolver outras tarefas correlatas.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Diretor de Manutenção e Controle de Frota
<b>Requisitos</b>	Ensino médio, experiência na área de atuação no serviço público.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigir as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de titularidade do município;</li> <li>• planejar medidas preventivas tendentes a conservar os veículos e máquinas municipais;</li> <li>• supervisionar as equipes responsáveis pelo recebimento de combustíveis, bem como aquelas responsáveis pelo abastecimento dos veículos e máquinas públicas, inclusive troca de pneus, lavagem e lubrificação;</li> <li>• dirigir e coordenar o agendamento dos serviços de funilaria e pintura dos veículos e máquinas municipais;</li> <li>• controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;</li> <li>• manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran;</li> <li>• providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;</li> <li>• controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;</li> <li>• controlar o serviço de socorro à frota controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;</li> <li>• Supervisionar o controle de abastecimento de frota.</li> <li>• desenvolver outras tarefas correlatas.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Diretor de Habitação
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;</li> <li>• coordenar a promoção de estudo para o fornecimento de subsídio ao titular da pasta para o desenvolvimento da política habitacional e dos projetos de desenvolvimento social e urbano;</li> <li>• acompanhar e diagnosticar a situação habitacional da população visando o desenvolvimento e aplicação dos programas e projetos voltados a essa área;</li> <li>• Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta, relacionados a convênios da área.</li> <li>• Planejar e dirigir ações de incentivo a melhorias no âmbito habitacional em programas juntamente com o Governo Estadual e Federal.</li> <li>• Assistir o superior imediato em assuntos da sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação.</li> <li>• Acompanhar os convênios habitacionais na sua fase de planejamento e também na execução para atendimento da demanda.</li> <li>• Coordenar e acompanhar as regularizações de loteamentos e áreas habitacionais/fundiárias.</li> <li>• Atender, orientar e acompanhar os mutuários dos convênios habitacionais para quitações/regularizações.</li> <li>• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Diretor de Engenharia
<b>Requisitos</b>	Curso superior em Engenharia com registro no órgão de classe.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e planejar as atividades do Departamento de Engenharia do município.</li> <li>• Supervisionar os projetos de engenharia das obras públicas do município e de convênios com os Governos Estadual e Federal.</li> <li>• Emissão de laudos e pareceres técnicos referentes aos convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como de obras do município e/ou particulares quando solicitados.</li> <li>• Acompanhar e emitir parecer técnico de processos judiciais relativos ao Departamento.</li> <li>• Acompanhar e/ou representar o superior imediato quando solicitado em reuniões e eventos da Secretaria de Obras, Infraestrutura urbana e Assuntos Viários.</li> <li>• Atender o público e as solicitações das Secretarias Municipais.</li> <li>• Desenvolver atividades correlatas</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Coordenador de Infraestrutura





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◇ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◇ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

<b>Requisitos</b>	Ensino médio
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e promover ações referentes às obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, banco de projetos, conservação patrimonial imóvel e limpeza urbana.</li> <li>• desenvolver tarefas correlatas.</li> </ul>

<b>Função Gratificada</b>	Chefe de Manutenção
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio e efetivo exercício de 4 (quatro) anos no serviço público municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as equipes na execução dos serviços de obras públicas.</li> <li>• Distribuir e determinar os serviços aos servidores e controlar o uso e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da prefeitura.</li> <li>• Apoiar os superiores nas solicitações e os serviços planejados pelos mesmos.</li> <li>• Desenvolver atividades correlatas.</li> </ul>

<b>Função Gratificada</b>	Chefe de Assuntos Viários
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio e efetivo exercício de 4 (quatro) anos no serviço público municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades viárias do município.</li> <li>• Planejar com o superior imediato a execução dos serviços de sinalização de trânsito do município.</li> <li>• Controlar e orientar a implantação de placas conforme as normas do DETRAN no município.</li> <li>• Elaborar e implantar, juntamente com seus superiores, melhoria do trânsito e da malha viária do Município.</li> <li>• Controlar e supervisionar a manutenção dos semáforos do Município.</li> <li>• Apoiar as ações de conscientização de trânsito seguro.</li> <li>• Desenvolver atividades correlatas.</li> </ul>

## ANEXO IV

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar o sistema de compras da Administração Direta do Poder Executivo;
- promover a manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- supervisionar, coordenar e promover as atividades de registro e pagamento de





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

peçoal,as atividades de segurança e medicina do trabalho;

- promover as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, telefonia;
- supervisionar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
- promover e coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- presidir as atividades administrativas, financeiras da Secretaria, os projetos da sua área de competência;
- coordenar o bom uso e manutenção do Poupatempo;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência
- Coordenar os processos de compra e licitação, bem como a execução contratual
- supervisionar os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE, GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- supervisionar e implementar a política de comunicação e publicidade institucional do município em observância as normas federais e estaduais;
- promover e supervisionar o desenvolvimento industrial do município através de projetos voltados ao setor empresarial;
- coordenar, implantar e supervisionar as políticas de desenvolvimento comercial,
- supervisionar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando;





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 < Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 < Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

- propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- supervisionar e promover os trabalhos nas diretorias e setores;
- coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura;
- supervisionar, coordenar os programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;
- supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- promover à conservação e manutenção das obras municipais e dos serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
- coordenar, implantar e supervisionar as políticas de desenvolvimento habitacional;
- coordenar o bom uso e manutenção do Terminal Rodoviário e Cemitério;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.