



Dracena, 09 de março de 2026.

**Ofício n° CM-096/2026.**

**Assunto: Presta informações (Requerimento n°198/26).**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Atendendo ao Requerimento 198/26, de autoria do Vereador Pedro Gonçalves Vieira, vimos por meio deste encaminhar as informações prestadas pela Secretária de Administração.

Ao ensejo, aproveitamos para manifestar a Vossa Excelência protestos de estima e apreço.

**GENI PEREIRA LOBO PESIN**

**Prefeita Municipal**

**Exmo. Sr.**

**DANILO LEDO DOS SANTOS**

**DD. Presidente, à Câmara Municipal**

**N E S T A**

**vcp./**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4507-86AC-2747-919F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GENI PEREIRA LOBO PESIN (CPF 039.XXX.XXX-03) em 09/03/2026 18:45:22 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://dracena.1doc.com.br/verificacao/4507-86AC-2747-919F>

## **Demanda Legislativa 1- 340/2026**

---

**De:** Elismar M. - SADM

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 06/03/2026 às 15:05:01

**Setores envolvidos:**

SGG-DGG, SADM, SADM-DRH

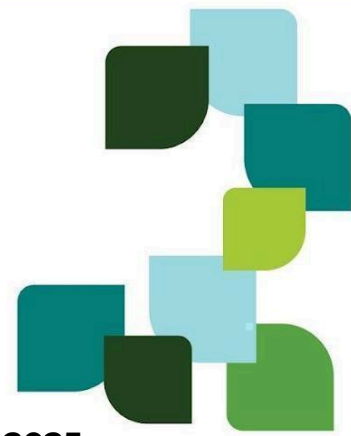
### **REQUERIMENTO 198/2026 (CÂMARA MUNICIPAL)**

—  
**Elismar Regina Moreira**  
*Secretária*

**Anexos:**

lei\_compl\_621\_assinada\_30090516\_cargos.pdf

R\_198\_Pedro.pdf



**LEI COMPLEMENTAR N.º 621 - DE 30 DE ABRIL DE 2025.**

Dispõe sobre a criação e organização das unidades administrativas existentes no Município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las, estabelece competências, atribuições e dá outras providências.

GENI PEREIRA LOBO PESIN, Prefeita Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

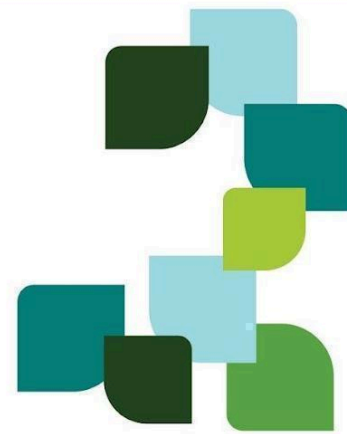
**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre as competências para organização administrativa do Município de Dracena e cria os cargos em comissão e funções que lhes são correspondentes.

**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 Agronegócio e Desenvolvimento Econômico;
- III - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;





- IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- V- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
- VIII - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento;
- IX - Secretaria Municipal de Gabinete e Governo;
- X - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente;
- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários;
- XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas;
- XIII - Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Parágrafo Único. Poderão integrar a estrutura descrita neste artigo, outras unidades que vierem a ser criadas por lei específica.

**Art. 3º.** Ficam criadas 13 (treze) Secretarias descritas no art. 2º desta Lei Complementar, para compor a estrutura organizacional do Município.

§ 1º. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais estabelecidos no Anexo IV desta Lei Complementar, onde estão estabelecidos os requisitos para preenchimento dos cargos e suas atribuições.

§ 2º. Os Secretários são agentes políticos do Poder Executivo Municipal, percebendo os subsídios estabelecidos na Tabela I do Anexo I.

§ 3º. Os Secretários Municipais farão jus, além da percepção dos subsídios mensais, ao direito a férias anuais, acrescidas de adicional de 1/3 de férias, bem como ao pagamento de décimo terceiro salário.



§ 4º. Os direitos de que trata o parágrafo anterior serão pagos tomando por base o subsídio recebido durante o respectivo período aquisitivo.

§ 5º. O regime de trabalho dos Secretários Municipais é de dedicação plena, estando dispensados do registro de ponto, tendo em vista a natureza das funções que lhes compete.

§ 6º. Os Secretários Municipais entregarão ao Setor de Recursos Humanos, anualmente, declaração de bens, podendo configurar-se na simples entrega da declaração do imposto de renda com o respectivo recibo.

**Art. 4º.** Ficam criados os cargos em comissão descritos no Anexo III desta Lei Complementar para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais estabelecidas no artigo 2º.

§ 1º. Os cargos em comissão perceberão o vencimento estabelecido na Tabela II do Anexo I desta Lei Complementar.

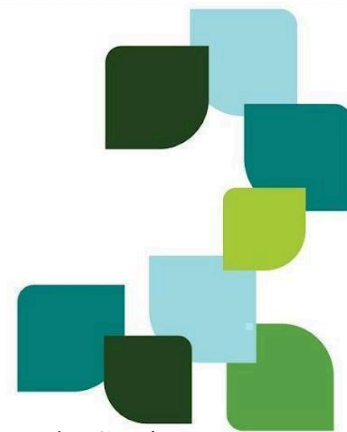
§ 2º. O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão de Supervisor ou Coordenador, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I - A remuneração do cargo em comissão, incluídos os acréscimos legais;

II - A remuneração do cargo efetivo, acrescido de gratificação de R\$ 1.088,64 (um mil e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos);

§ 3º. A remuneração do cargo em comissão de Supervisor, que tenha exigência nesta lei de inscrição em conselho de classe profissional ou equivalente, será acrescido gratificação de R\$ 1.088,64 (um mil e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

§ 4º- É obrigatório o aumento, a título de revisão geral anual e eventual ganho real, da gratificação prevista no inciso II do § 2º e no § 3º deste artigo.



§ 5º. Os requisitos para preenchimento dos cargos em comissão, bem como as respectivas atribuições e referências estão estabelecidas no Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 6º. Os cargos em comissão terão regime de dedicação plena de trabalho, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

§ 7º. Os cargos em comissão, mediante autorização fundamentada do superior hierárquico, poderão ser autorizados a registrar ponto através de folha de ponto.

**Art. 5º.** Ficam criadas as funções de confiança estabelecidas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º. As funções de confiança estabelecidas neste artigo, são as estabelecidas no Anexo II e admitem nomeação, apenas, de servidores efetivos que preencham os requisitos estabelecidos no referido Anexo.

§ 2º. As atribuições dos nomeados nas funções de confiança de que trata este artigo são as estabelecidas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º. Os nomeados para as funções de confiança receberão gratificação no valor de R\$ 1.088,64 (um mil e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

§ 4º- É obrigatório o aumento, a título de revisão geral anual e eventual ganho real, da gratificação estabelecida no parágrafo anterior.

§ 5º. Os nomeados para função de confiança trabalharão em regime de dedicação plena e terão carga horária semanal mínima de 40 horas.

§ 6º. A gratificação estabelecida no § 3º, em relação ao professor nomeado para a função de professor de gestão pedagógica e vice-diretor de escola, será somada à remuneração do cargo efetivo, levando-se em conta uma carga horária de 40 horas semanais, coincidente com a da função de confiança.



## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 6º.** A estrutura da Administração Municipal Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Secretarias- primeiro nível hierárquico;
- II - Secretarias Adjuntas, Supervisões e Subprefeituras- segundo nível hierárquico;
- III - Coordenadorias- terceiro nível hierárquico;
- IV - Chefia- quarto nível hierárquico.

## TÍTULO III

### DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**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 e o Centro de Segurança e Inteligência (CSI).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelos seguintes órgãos:

- I- Supervisão de Recursos Humanos;
- II- Supervisão de Gestão de Pessoas;
- III - Coordenadoria do Centro de Segurança e Inteligência (CSI).
- IV - Chefia de Inovação em Recursos Humanos

## CAPÍTULO II

### Da Secretaria Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico

**Art. 8º.** À Secretaria Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros semelhantes, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar



e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI, bem como Administração das atividades da Defesa Civil em âmbito Municipal, gestão de convênio com o POUPEMPO; coordenar 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, PAV (Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

- I - Supervisão de Agronegócio;
- II-Supervisão de Desenvolvimento Econômico;
- III-Coordenadoria de Estradas Rurais;
- IV - Coordenadoria de Cursos Técnicos;
- V - Coordenadoria de Agronegócio.

### CAPÍTULO III

#### Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

**Art. 9º.** À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, bem como a gestão do fundo municipal de assistência social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais



órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compõe-se de:

- I - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;
- II - Supervisão de Proteção Social Básica;
- III - Supervisão de Proteção Social Especial;
- IV - Coordenadoria de Referência de Assistência Social;
- V - Coordenadoria de Referência Especializada de Assistência Social;
- VI - Coordenadoria do Centro Dia;
- VII - Coordenadoria de Programas de Convivência do Idoso;
- VIII - Chefia de Gestão Administrativa;
- IX - Chefia de Atenção Social Básica.

## CAPÍTULO IV

### Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete atender, no âmbito administrativo, consultas sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Supervisores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; elaborar projetos de leis, decretos e portarias, revisando, atualizando e consolidando toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; supervisionar estudos e revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação,



comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e supervisionar, orientar dúvidas em relação aos procedimentos do processo administrativo, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões prestando assessoria a todas as unidades da administração municipal; representar o Município judicial e extrajudicialmente, apresentando defesas e recursos pertinentes, promover ações judiciais necessárias à defesa dos interesses da municipalidade, promover as ações de execução fiscal e acompanhar os respectivos processos, bem como os demais procedimentos para recebimento da dívida ativa, exercer outras atividades correlatas com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compõe-se de:

- I - Supervisão de Assuntos Jurídicos;
- II - Supervisão de Defesa do Consumidor;
- III - Chefia de Secretaria.

## CAPÍTULO V

### Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete coordenar e programar a implantação das políticas de amparo cultural em todas as esferas; supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; promover a articulação com as instituições e organizações artísticas, assim como os produtores culturais do Município e articular as ações regionais voltadas ao



desenvolvimento cultural com os outros gestores; coordenar, amparar e oferecer serviços culturais de obras literárias através da Biblioteca Pública Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compõe-se de:

- I - Supervisão de Cultura e Turismo;
- II - Coordenadoria Socioculturais;
- III - Coordenadoria do Acervo Municipal;
- IV- Coordenadoria de Assuntos Turísticos;
- V - Chefia de Gestão Administrativa.

## CAPÍTULO VI

### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Educação compete determinar a implementação das atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, precipuamente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, orientar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; coordenar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolaridade; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos;

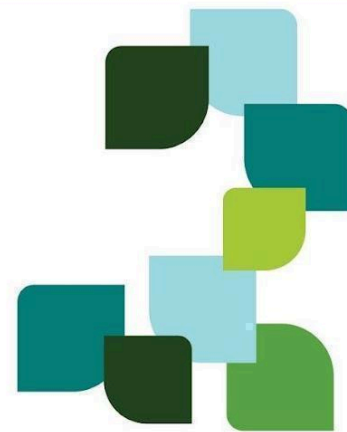




programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; implementar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; determinar o desenvolvimento de projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e determinar outras tarefas de interesse do órgão.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se de:

- I - Secretaria Adjunta de Educação;
- II – Diretoria e Vice-Diretoria de Escola;
- III - Supervisão de Projetos Educacionais;
- IV - Supervisão Administrativa da Educação;
- V - Supervisão da Escola Técnica Municipal;
- VI - Supervisão de Recursos Humanos da Educação;
- VII- Supervisão Pedagógica;
- VIII - Supervisão de Alimentação Escolar
- IX - Coordenadoria Educacional de Tecnologia da Informação;
- X- Coordenadoria de Projetos;
- XI- Coordenadoria de Educação Básica;
- XII- Assessoria Pedagógica;
- XIII – Chefia de Secretaria;



XIV – Chefia Administrativa;

XV – Chefia de Transporte Escolar.

## CAPÍTULO VII

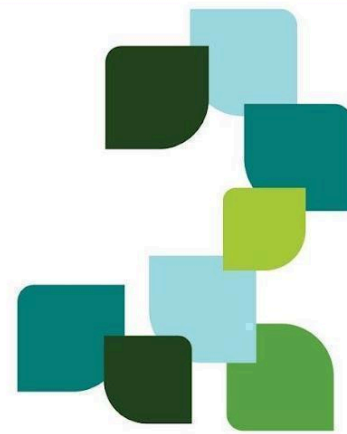
### Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Art. 13. À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compete coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo da terceira idade e pessoas com deficiência; propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no Município, bem como os instrumentos de articulação política para a efetivação de programas sociais e educacionais; coordenar o processo de participação do Município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, Ministério dos Esportes, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos; autorizar e determinar as medidas necessárias para a aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos, materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão, bem como das praças esportivas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compõe-se de:

- I - Supervisão de Esportes Lazer e Juventude;
- II- Coordenadoria de Projetos Esportivos;
- III - Chefia Administrativa e de Fomento Esportivo.





## CAPÍTULO VIII

### Da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

**Art. 14.** À Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compete a proposição e promoção das políticas tributária e financeira do Município de Dracena; promoção, programação, organização e avaliação das atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal; promoção e acompanhamento da programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município; administração e gestão dos fundos municipais, exceto do Fundo Municipal de Saúde, a cargo da Secretaria Municipal correspondente; administração da cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; elaboração de anteprojetos de lei do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias e do orçamento Anual, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais Órgãos de Governo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compõe-se:

- I - Supervisão Financeira;
- II - Supervisão Contábil;
- III - Supervisão de Receita;
- IV - Supervisão de Auditoria Tributária;
- V - Coordenadoria de Arrecadação;
- VI - Chefia do Setor Financeiro;
- VII - Chefia do Setor Contábil;



- VIII - Chefia de Convênios e Parcerias com o 3º Setor;
- IX- Chefia de Secretaria Tributária;
- X- Chefia do Setor de Fiscalização.

## CAPÍTULO IX

### Da Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Gabinete e Governo, 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 meio 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal Gabinete e Governo compõe-se de:

- I - Supervisão de Gabinete;
- II - Supervisão de Governo;
- III -Supervisão de Comunicação;
- IV -Coordenadoria de Governo;
- V - Chefia de Governo;
- VI - Junta do Serviço Militar;
- VII - Subprefeitura de Jaciporã;





VIII - Subprefeitura de Jamaica.

## CAPÍTULO X

### Da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar os serviços de coleta de lixo residencial, industrial e coleta de folhas e galhos, executado diretamente ou por serviço terceirizado e promover a coleta seletiva e incentivar a criação de cooperativa, coordenar a limpeza e conservação das praças públicas, canteiros, jardins, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do Município; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo e de resíduos da construção civil-RCC; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras, causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; fomentar medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente compõe-se de:

- I - Supervisão da Limpeza Pública;
- II - Supervisão de Meio Ambiente;
- III - Coordenadoria de Serviços Urbanos;



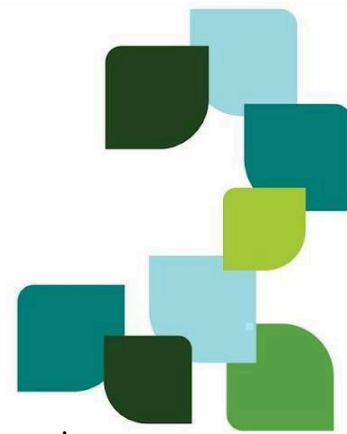
IV - Chefia do Setor de Limpeza Urbana;

V - Chefia do Setor de Licenciamento Ambiental.

## 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 propostas; 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 convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento da habitação e coordenar os trabalhos do Setor de Engenharia e de gestão de convênios.

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

- I - Supervisão de Infraestrutura;
- II - Supervisão de Assuntos Viários;
- III – Supervisão de Trânsito;
- IV – Supervisão de Controle de Frotas;
- V – Supervisão de Habitação;
- VI - Supervisão de Engenharia;
- VII – Supervisão de Gestão de Convênios;
- VIII – Coordenadoria de Obras;
- IX – Chefia de Serviços;
- X – Chefia de Logística de Conservação;





XI – Chefia do Setor de Trânsito.

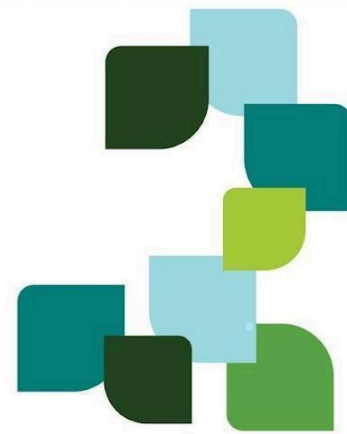
## CAPÍTULO XII

### Da Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 18. 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 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 – Secretaria Adjunta de Planejamento e Ações Estratégicas;
- II- Supervisão de Planejamento;
- III - Supervisão de Compras;
- IV – Supervisão de Tecnologia da Informação;



V - Supervisão de Licitação e Contratos;

VI – Chefia do Setor de Gestão de Compras;

VII – Chefia do Setor de Licitação.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população, coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, coordenar programas de prevenção e recuperação de álcool e drogas e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública compõe-se de:

I - Secretaria Adjunta de Saúde e Higiene Pública;

II - Supervisão de Pronto Atendimento;



- III – Supervisão de Assistência Farmacêutica e Social;
- IV-Supervisão Administrativa em Saúde;
- V – Supervisão de Atenção Primária em Saúde;
- VI - Supervisão de Vigilância Sanitária;
- VII - Supervisão de Vigilância Epidemiológica;
- VIII - Supervisão de Planejamento em Saúde;
- IX - Supervisão de Atenção em Saúde Mental;
- X - Coordenadoria Odontológica;
- XI - Coordenadoria de parcerias no Setor de Saúde;
- XII - Coordenadoria de Frotas e Transporte;
- XIII - Coordenadoria de Atenção Primária;
- XIV- Coordenadoria de Imunização;
- XV - Chefia de Assistência e Comunicação em Saúde;
- XVI - Chefia de Almozarifado;
- XVII – Chefia do Setor de Compras;
- XVIII – Chefia do Setor de Gestão Administrativa;
- XIX - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses;
- XX- Chefia do Setor de Saúde Mental;
- XXI- Chefia do Setor de Transportes.

**Art. 20.** Ficam criadas as Tabelas I e II do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º- A Tabela I refere-se aos subsídios dos Secretários Municipais.



§ 2º- A Tabela II refere-se às Referências com fixação dos valores dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Dracena.

**Art. 21.** Fica reservado um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo III, desta Lei Complementar, para preenchimento, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Dracena.

**Art. 22.** Os ocupantes de cargos em comissão na Prefeitura Municipal de Dracena quando da entrada em vigor desta Lei Complementar, mantidos na estrutura por ela estabelecida, terão o prazo máximo de 4 anos para adequar-se aos novos requisitos estabelecidos nesta Lei, especialmente quando houver a exigência de ensino superior completo para o exercício das funções do cargo.

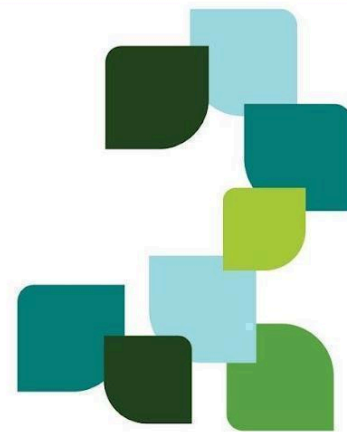
**Art. 23.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os efeitos do art. 3º a contar de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 540/2022 e suas alterações.

Gabinete da Prefeita Municipal  
Dracena, 30 de abril de 2025.

GENI PEREIRA LOBO PESIN  
Prefeita Municipal

Registrada e publicada no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUSA  
Secretário de Assuntos Jurídicos



## ANEXO I

### TABELA I

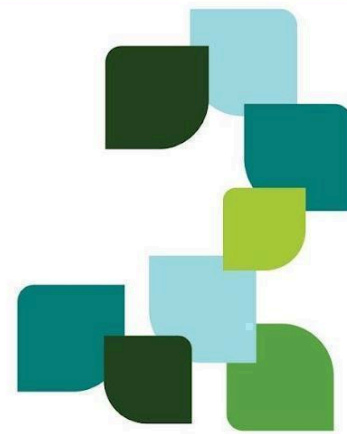
#### SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS (AGENTES POLÍTICOS)

REFERÊNCIA	VALOR	BASE LEGAL
SUBSÍDIO	R\$ 11.552,23	Lei 5120/2024

### TABELA II

#### REFERÊNCIA E VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R\$ 4.190,49
SUBPREFEITO	CC1	R\$ 4.190,49
SUPERVISOR	CC2	R\$ 3.628,79
COORDENADOR	CC3	R\$ 2.980,74



## TABELA II (APENDÍCE I)

### REFERÊNCIA E VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R\$ 4.190,49
SUPERVISOR	CC4	R\$ 24,79 POR HORA
COORDENADOR	CC5	R\$ 2.980,74

## ANEXO II

### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Função de Confiança: **Chefe de Inovação em Recursos Humanos**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Recursos Humanos nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente



quanto aos programas de modernização das metodologias de recursos humanos.

Exercer a chefia imediata do Setor de Inovação em recursos humanos, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Administração.

Auxiliar o Supervisor de Recursos Humanos e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Recursos Humanos ou demais superiores hierárquicos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Função de Confiança: **Chefe de Gestão Administrativa**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social e Secretário-Adjunto nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-os das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas que lhes cabem.

Exercer a chefia imediata do Setor de Gestão Administrativa da Secretaria, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.



Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto.

Função de Confiança: **Chefe de Atenção Social Básica**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Atenção Básica nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-os das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas que lhe cabe.

Exercer a chefia imediata do Setor de Atenção Básica, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Atenção Básica.

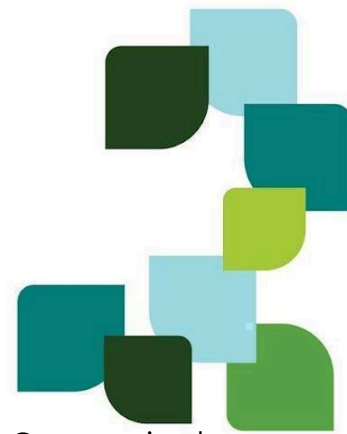
## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Função de Confiança: **Chefe de Secretaria**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Assuntos Jurídicos nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a



tomada de decisões e implantação das políticas públicas da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Exercer a chefia imediata do Setor de Secretaria da Pasta, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Auxiliar o Supervisor de Assuntos Jurídicos e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Assuntos Jurídicos ou demais superiores hierárquicos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Função de Confiança: **Chefe de Gestão Administrativa**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas nos Setores de Cultura e Turismo.

Exercer a chefia imediata do Setor de Gestão Administrativa da Secretaria, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Cultura e Turismo.

Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Cultura e Turismo ou demais superiores hierárquicos.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função de Confiança: **Professor de Gestão Pedagógica**

Número de Funções: 15

Requisitos: Ensino Superior completo em pedagogia, ser professor efetivo do Município, conhecimento na área e mínimo de 2 anos no serviço público municipal.

Atribuições: Assessorar o Supervisor Pedagógico nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas pedagógicos a serem transmitidos aos professores da rede, para que sejam multiplicados aos alunos.

Auxiliar o Supervisor Pedagógico e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor Pedagógico ou demais superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Professor Vice-Diretor de Escola**

Número de Funções: 05

Requisitos: Ensino Superior completo em pedagogia, ser professor efetivo do Município, conhecimento na área e mínimo de 2 anos no serviço público municipal.

Atribuições: Assessorar o Diretor de Escola nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas educacionais a serem implementados nas escolas.



Auxiliar o Diretor de Escola e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Escola ou demais superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe de Secretaria**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização estrutural das unidades de ensino do Município.

Exercer a chefia imediata do Setor de Secretaria das unidades de ensino, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Educação.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe Administrativo**

Número de Funções: 01



Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Educação nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização estrutural da Secretaria de Educação.

Exercer a chefia imediata do Setor Administrativo da Secretaria de Educação, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Educação.

Auxiliar a Secretária de Educação na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Educação.

Função de Confiança: **Chefe de Transporte Escolar**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Educação nas atribuições a ela estabelecidas nesta Lei, subsidiando-a das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de transporte escolar que devem estar alinhados aos programas desenvolvidos pelos Governos Federal e Estadual.

Exercer a chefia imediata do Setor de Transporte Escolar, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Educação.



Auxiliar a Secretária de Educação na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências, especialmente em relação à logística local do transporte escolar.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Educação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE**

Função de Confiança: **Chefe Administrativo e de Fomento Esportivo**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Assessorar o Supervisor de Esportes Lazer e Juventude nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de fomento à prática esportiva.

Exercer a chefia imediata do Setor Administrativo e de Fomento ao esporte, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude.

Auxiliar o Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

Função de Confiança: **Chefe do Setor Financeiro**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor Financeiro nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de planejamento financeiro.

Exercer a chefia imediata do Setor Financeiro, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria da Fazenda e Orçamento.

Auxiliar o Supervisor Financeiro na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor Financeiro.

Função de Confiança: **Chefe do Setor Contábil**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor Contábil nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de planejamento orçamentário.

Exercer a chefia imediata do Setor Contábil, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria da Fazenda e Orçamento.



Auxiliar o Supervisor Contábil na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor Contábil.

Função de Confiança: **Chefe de Convênios e Parcerias com o 3º Setor**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de parcerias e fomento às entidades do 3º Setor.

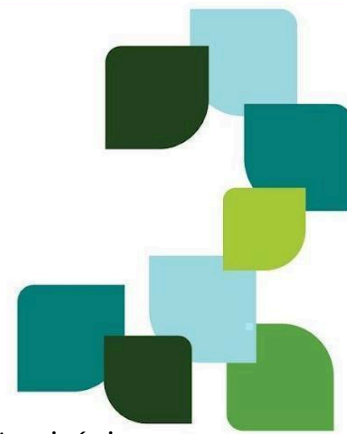
Exercer a chefia imediata do Setor de Convênios e Parcerias com o 3º Setor, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria da Fazenda e Orçamento.

Auxiliar o Secretário na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Função de Confiança: **Chefe de Secretaria Tributária**

Número de Funções: 01



Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização estrutural da Secretaria de Fazenda e Orçamento.

Exercer a chefia imediata do Setor de Secretaria da Secretaria de Fazenda e Orçamento, nos termos dos programas por ela instituídos.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

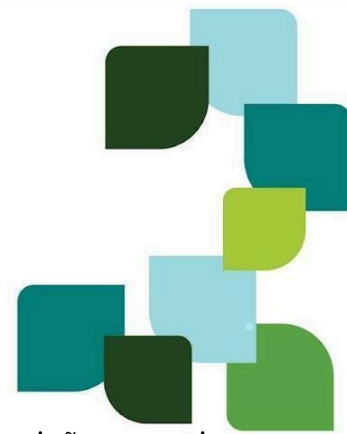
Função de Confiança: **Chefe do Setor de Fiscalização**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização do setor de fiscalização da Secretaria de Fazenda e Orçamento.

Exercer a chefia imediata do Setor de Fiscalização, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Fazenda e Orçamento.



Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO**

Função de Confiança: **Chefe de Governo**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Governo nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas que dependam de convênios com os outros entes da federação.

Exercer a chefia imediata do Setor de Chefia de Governo, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Gabinete e Governo.

Auxiliar o Supervisor de Governo na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Governo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE**

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Limpeza Urbana**



Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Limpeza Pública nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados, inclusive logística a ser implantada para a realização dos serviços.

Exercer a chefia imediata do Setor de Limpeza Urbana, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Limpeza Pública e Meio Ambiente.

Auxiliar o Supervisor de Limpeza Pública na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Limpeza Pública.

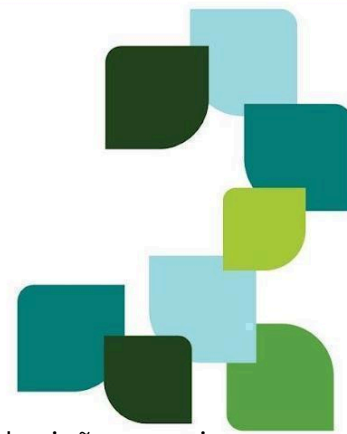
Função de Confiança: **Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Meio Ambiente nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados.

Exercer a chefia imediata do Setor de Licenciamento Ambiental, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Limpeza Pública e Meio Ambiente.



Auxiliar o Supervisor de Meio Ambiente na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Meio Ambiente.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS**

Função de Confiança: **Chefe de Serviços**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados, inclusive logística a ser implantada para a realização dos serviços.

Exercer a chefia imediata do Setor de Serviços, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe de Logística de Conservação**

Número de Funções: 01



Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Assessorar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados, especialmente quanto a programas de manutenção de obras e serviços executados pela Secretaria.

Exercer a chefia imediata do Setor de Logística de Conservação, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Trânsito**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Assuntos Viários nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas no Setor de Trânsito.

Exercer a chefia imediata do Setor de Trânsito, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.



Auxiliar o Supervisor de Assuntos Viários na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Assuntos Viários.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS**

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Gestão de Compras**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas para implementação do Sistema de Compras estabelecido pela Lei 14.133/2021, cujo princípio basilar é o planejamento das contratações do Poder Público.

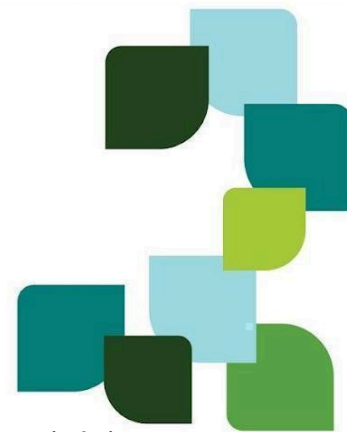
Exercer a chefia imediata do Setor de Gestão de Compras, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Licitação**

Número de Funções: 01



Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Licitação e Contratos nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados, sobretudo na implementação da Lei 14.133/2021.

Exercer a chefia imediata do Setor de Licitação, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas.

Auxiliar o Supervisor de Licitações e Contratos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Licitações e Contratos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA**

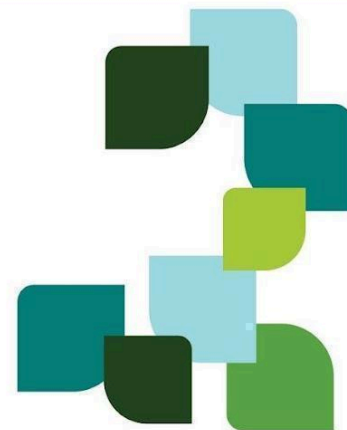
Função de Confiança: **Chefe de Assistência e Comunicação Social**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias para o controle, prevenção e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis (DST).

Exercer a chefia imediata do Setor de Assistência e Comunicação em Saúde, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.



Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Atenção Primária em Saúde.

Função de Confiança: **Chefe de Almozarifado**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Planejamento em Saúde nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias para atendimento e logística das unidades de saúde do Município.

Exercer a chefia imediata do Setor de Almozarifado da Saúde, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Auxiliar o Supervisor de Planejamento em Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Planejamento em Saúde.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Compras**

Número de Funções: 01



Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas para implementação do Sistema de Compras estabelecido pela Lei 14.133/2021, no Setor de Saúde, cujo princípio basilar é o planejamento das contratações do Poder Público.

Exercer a chefia imediata do Setor de Compras do Setor de Saúde, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Transporte**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Saúde nas atribuições a ela estabelecidas nesta Lei, subsidiando-a das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de transporte de pacientes e sua logística.

Exercer a chefia imediata do Setor Transportes da Secretaria de Saúde e Higiene Pública, nos termos dos programas instituídos pela referida Secretaria.



Auxiliar a Secretária de Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências, especialmente em relação à logística local do transporte de pacientes.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Saúde.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Gestão Administrativa**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Saúde nas atribuições a ela estabelecidas nesta Lei, subsidiando-a das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização estrutural da Secretaria de Saúde.

Exercer a chefia imediata do Setor de Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde, nos termos dos programas instituídos pela referida Secretaria.

Auxiliar a Secretária de Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Saúde.

Função de Confiança: **Chefe do Centro de Controle de Zoonoses**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.



Atribuições: Auxiliar a Secretária de Saúde nas atribuições a ela estabelecidas nesta Lei, subsidiando-a das informações necessárias para a tomada de decisões e implantação das políticas públicas na área de zoonoses.

Exercer a chefia imediata do Centro de Controle de Zoonoses, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Auxiliar a Secretária de Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Saúde.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Saúde Mental**

Número de Funções: 01

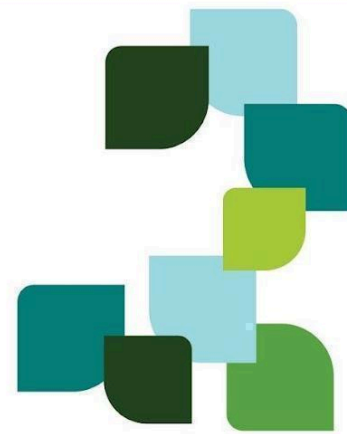
Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Saúde Mental nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas na área de saúde mental.

Exercer a chefia imediata do Setor de Saúde Mental, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Auxiliar o Supervisor de Saúde Mental na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Saúde Mental.



## ANEXO III

### CARGOS EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo em Comissão: **Supervisor de Recursos Humanos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas funções e atribuições relativas à Supervisão de Recursos Humanos, praticando os atos de direção do referido Setor.

Auxiliar o Secretário de Administração na formulação, supervisão e efetivação de programas, planos e políticas públicas voltadas para o Setor de Recursos Humanos;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas às funções do Setor de Recursos Humanos, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir.

Auxiliar o Secretário na organização dos serviços da Supervisão de Recursos Humanos, bem como na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento.

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Administração.



Cargo em Comissão: **Supervisor de Inovação em Recursos Humanos (RH)**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas funções e atribuições relativas à implantação de políticas públicas, especialmente quanto aos programas de modernização das metodologias de recursos humanos.

Auxiliar o Secretário de Administração na formulação, supervisão e efetivação de programas, planos e políticas públicas voltadas para a inovação do Setor de Recursos Humanos;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas às funções do Setor de Inovação em Recursos Humanos, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir.

Auxiliar o Secretário na organização dos serviços da Supervisão de Inovação em Recursos Humanos, bem como na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento.

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Administração.

Cargo em comissão: **Coordenador do CSI**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo.



Atribuição: Auxiliar o Secretário de Administração na coordenação das atividades do Centro de Segurança e Informação, mantendo, inclusive, parcerias com instituições externas como as polícias civil e militar, de forma a desenvolver políticas comuns que implementem a segurança na circunscrição do município de Dracena.

Assistir o Secretário para que as ações adotadas estejam em consonância com as políticas públicas de segurança pública do Estado de São Paulo.

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Administração.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Cargo em comissão: **Supervisor de Agronegócio**

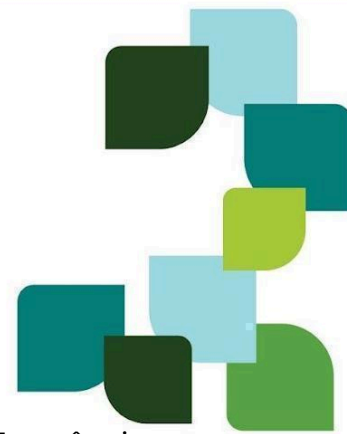
Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico na formulação e aplicação de estratégias políticas para o setor, supervisionando os serviços prestados aos agricultores, avicultores e pecuaristas, bem como a gestão de bacias hidrográficas e a organização do espaço produtivo agrário e pecuário municipal;

Supervisionar a realização de eventos e iniciativas que fortaleçam o desenvolvimento agropecuário, promover a articulação institucional com órgãos públicos e privados e supervisionar a implementação de políticas e convênios estratégicos definidos pela gestão, assegurando a efetividade das ações voltadas ao fortalecimento do setor;



Auxiliar o Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico na elaboração, supervisão e implementação de programas, projetos e políticas públicas estratégicas para o setor agropecuário, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas às funções do Setor de Agronegócio, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na organização dos serviços da Supervisão de Agronegócio, bem como na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico.

Cargo em Comissão: **Supervisor de Desenvolvimento Econômico**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções e atribuições relativas à Supervisão de Desenvolvimento Econômico, praticando os atos de direção do referido Setor.

Auxiliar o Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico na formulação, supervisão e efetivação de programas, planos e políticas públicas voltadas para o Setor de Desenvolvimento Econômico;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas às funções do Setor de Desenvolvimento Econômico, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir.



Auxiliar o Secretário na organização dos serviços da Supervisão de Desenvolvimento Econômico, bem como na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento.

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico.

Cargo em comissão: **Coordenador de Estradas Rurais**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico na formulação e aplicação de estratégias políticas para o setor, supervisionando os serviços prestados aos agricultores, avicultores e pecuaristas, especialmente quanto aos programas voltados para manutenção e reestruturação de estradas rurais, visando o escoamento da produção rural.

Auxiliar o Secretário e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Agronegócio ou demais superiores hierárquicos.

Cargo em comissão: **Coordenador de Cursos Técnicos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo



Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Desenvolvimento Econômico na definição de políticas públicas visando o aperfeiçoamento profissional dos munícipes para sua inserção ou aprimoramento no mercado de trabalho, inclusive em parcerias com o SESI, SENAI, SEBRAE entre outros.

Assistir o Supervisor para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico.

Cargo em comissão: **Coordenador de Agronegócio**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Agronegócio na formulação e aplicação de estratégias políticas para o setor, supervisionando os serviços prestados aos agricultores, avicultores e pecuaristas, especialmente quanto aos programas voltados para o atendimento do produtor rural.

Auxiliar o Secretário e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Agronegócio ou demais superiores hierárquicos.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Cargo em comissão: **Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no alinhamento das diretrizes do governo municipal, bem como, na formulação e articulação de políticas públicas, pautadas na Política Nacional de Desenvolvimento Social e às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Supervisionar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, acompanhar a celebração e efetivação de convênios com esferas governamentais e prestar suporte institucional e estratégico aos Conselhos Municipais de Direitos vinculados à Assistência Social, conforme diretrizes legais, tais quais, as definidas pela gestão;

Assistir diretamente ao Secretário da pasta, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

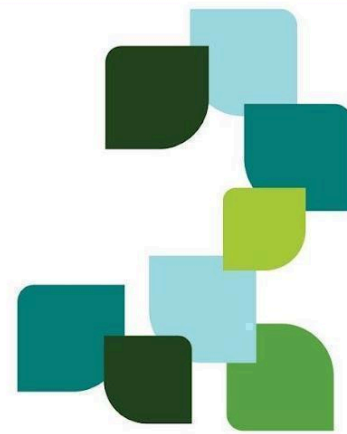
Responder pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na ausência do Secretário ou a mando deste;

Atuar junto aos Supervisores, Coordenadores, Chefes e demais servidores da respectiva Secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições a ela vinculadas;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Cargo em comissão: **Supervisor de Proteção Social Básica**





Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal e o Secretário-Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social no alinhamento das diretrizes do governo municipal, bem como, na formulação e articulação de políticas públicas, pautadas na Política Nacional de Desenvolvimento Social e às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Supervisionar a formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento social, aliados às estratégias de políticas públicas desenvolvidas pela gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social na elaboração, supervisão e implementação de programas, projetos e políticas públicas estratégicas, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e o Secretário Adjunto na solução de ocorrências relativas às funções socioassistenciais, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Supervisionar o alinhamento da Secretaria com as diretrizes da gestão municipal, auxiliando o Secretário na organização e supervisão estratégica dos serviços socioassistenciais, garantindo a eficiência dos equipamentos como CRAS, Núcleos de Atendimento à Família e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Supervisionar a implementação e monitoramento das políticas públicas do setor, expedindo pareceres e diretrizes que fortaleçam a rede assistencial;

Exercer atividades de caráter político e institucional, conforme delegação superior, visando ao fortalecimento da proteção social básica e ao cumprimento dos compromissos da Administração Municipal.



Cargo em comissão: **Supervisor de Proteção Social Especial**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal e o Secretário-Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social no alinhamento das diretrizes do governo municipal, bem como, na formulação e articulação de políticas públicas voltadas à proteção social especial de média e alta complexidade, pautadas na Política Nacional de Desenvolvimento Social e às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Supervisionar a formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento social, aliados às estratégias de políticas públicas desenvolvidas pela gestão;

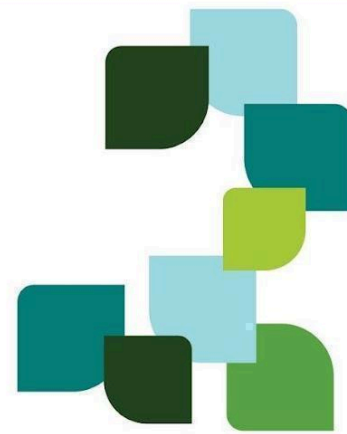
Auxiliar o Secretário e o Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social na elaboração, supervisão e implementação de programas, projetos e políticas públicas estratégicas, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e o Secretário Adjunto na solução de ocorrências relativas às funções socioassistenciais, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Supervisionar o alinhamento da Secretaria com as diretrizes da gestão municipal, auxiliando o Secretário na organização e supervisão estratégica dos serviços socioassistenciais, garantindo a eficiência dos equipamentos como CREAS e outros serviços de proteção social especial;

Supervisionar a implementação e monitoramento das políticas públicas do setor, expedindo pareceres e diretrizes que fortaleçam a rede assistencial.

Exercer atividades de caráter político e institucional, conforme delegação superior, visando ao fortalecimento da proteção social básica e ao cumprimento dos compromissos da administração municipal.



Cargo em comissão: **Coordenador de Referência de Assistência Social**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Proteção Social Básica na coordenação do Centro de Referência de Assistência Social, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Proteção Básica para que as ações implementadas no Centro de Referência de Assistência Social sejam pautadas em referências teórico-metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS e ao plano de ação desenvolvido pela gestão, relativos à matéria;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Proteção Social Básica.

Cargo em comissão: **Coordenador de Referência Especializada de Assistência Social;**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Proteção Social Especial na coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Proteção Especial para que as ações implementadas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social sejam pautadas em referências teórico-metodológicas compatíveis



com as diretrizes do SUAS e ao plano de ação desenvolvido pela gestão, relativos à matéria;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Proteção Social Especial.

Cargo em comissão: **Coordenador do Centro Dia**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Proteção Social Básica na coordenação do Centro Dia, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Proteção Básica para que as ações implementadas no Centro Dia sejam pautadas em referências teórico-metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS e ao plano de ação desenvolvido pela gestão, relativos à matéria;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Proteção Social Básica.

Cargo em comissão: **Coordenador de Programas de Convivência do Idoso**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Proteção Social Básica na coordenação do Centro de Convivência do Idoso – CCI, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;



Assistir o Supervisor de Proteção Básica para que as ações implementadas no Centro de Convivência do Idoso sejam pautadas em referências teórico-metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS e ao plano de ação desenvolvido pela gestão, relativos à matéria;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Proteção Social Básica.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Cargo em comissão: **Supervisor de Assuntos Jurídicos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo e inscrição ativa na OAB/SP

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, prestando suporte jurídico qualificado para a implementação das diretrizes políticas do governo, por meio da elaboração e revisão de normas, contratos, pareceres e demais atos jurídicos, garantindo a segurança jurídica da gestão municipal, alinhando a articulação jurídica das políticas públicas aos interesses governamentais, em sua legalidade, eficácia e conformidade com a legislação local, estadual e federal;

Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos e supervisionar a formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes à condução de matérias no âmbito jurídico, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos na solução de ocorrências relativas à organização administrativa dos setores e atuação destes, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;



Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas jurídico-administrativas e político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;

Cargo em comissão: **Supervisor de Defesa do Consumidor**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas à proteção do consumidor, promovendo soluções jurídicas eficazes para demandas e reclamações, bem como, em articulação com os Órgãos de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), em alinhamento com as diretrizes desenvolvidas pela gestão, assegurando a conformidade das políticas públicas de defesa do consumidor e fortalecendo a governança municipal nessa área;

Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos e supervisionar a formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes à proteção ao consumidor, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos na solução de ocorrências relativas à organização administrativa do Departamento de Defesa do Consumidor e exercício das atividades destes, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;



Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas jurídico-administrativas e político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Cargo em comissão: **Supervisor de Cultura e Turismo**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na implementação das diretrizes estratégicas da gestão municipal voltadas ao fortalecimento das políticas culturais e turísticas, desenvolvendo ações de fomento ao setor, promovendo iniciativas que impulsionam o patrimônio cultural e turístico do Município, alinhadas aos programas governamentais e estratégias políticas do Executivo, assegurando a articulação entre sociedade civil, órgãos públicos e demais setores envolvidos;

Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas públicas, que favoreçam a expansão e valorização da cultura local alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo na solução de ocorrências relativas à organização administrativa e exercício das atividades destas, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;



Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços da secretaria, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

Cargo em comissão: **Coordenador Sociocultural**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo na coordenação de Programas e Atividades Socioculturais, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Cultura e Turismo para que os programas e atividades socioculturais sejam efetivamente implementados, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Cultura e Turismo;

Cargo em comissão: **Coordenador do Acervo Municipal**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo



Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo na coordenação do Acervo Histórico do Município, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Cultura e Turismo para que os programas de preservação e expansão do Acervo Histórico municipal sejam efetivamente implementados, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Cultura e Turismo;

Cargo em comissão: **Coordenador de Assuntos Turísticos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo na coordenação de Programas e Atividades Turísticas, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Cultura e Turismo para que os programas e atividades turísticas sejam efetivamente implementados, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Cultura e Turismo.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Cargo em comissão: **Secretário Adjunto de Educação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CCI

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar estrategicamente o Secretário Municipal de Educação na implementação das diretrizes do governo municipal para a área educacional, com foco no fortalecimento de todas as etapas e modalidades educacionais, atuando na formulação e articulação de políticas públicas alinhadas aos planos de governo, garantindo a integração das estratégias políticas e administrativas, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e demais normativas, assegurando a efetividade das ações governamentais no setor educacional;

Supervisionar a gestão da Secretaria de Educação, bem como, das unidades escolares, acompanhando a celebração e efetivação de convênios com esferas governamentais e prestar suporte institucional e estratégico aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

Assistir diretamente ao Secretário da pasta, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Responder pela Secretaria de Educação na ausência do Secretário ou a mando deste;

Atuar junto aos Supervisores, Coordenadores, Diretores, Vice-diretores, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições a ela vinculadas;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor de Projetos Educacionais**



Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas para o aprimoramento da educação municipal, atuando na elaboração e aplicação de iniciativas e projetos estratégicos que qualifiquem a oferta educacional, assegurando alinhamento às diretrizes governamentais e aos planos de ação da gestão, com o propósito de fortalecer a governança municipal no setor educacional;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento educacional, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor Administrativo da Educação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4



Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas para o aprimoramento da educação municipal, voltado para a gestão administrativa das unidades educacionais que possibilitem o alinhamento às diretrizes governamentais e aos planos de ação da gestão, com o propósito de fortalecer a governança municipal no setor educacional;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes à gestão administrativa das unidades educacionais, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor da Escola Técnica Municipal**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas ao fortalecimento do ensino técnico, promovendo



a integração entre a formação educacional, as demandas do mercado de trabalho e as diretrizes de desenvolvimento regional, atuando na concepção e implementação de projetos estratégicos que aprimorem a qualidade da educação profissionalizante, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais e os planos de ação da gestão, visando qualificar a mão de obra local e impulsionar o crescimento econômico municipal, fortalecendo a governança educacional;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento educacional, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor de Recursos Humanos da Educação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas à gestão de recursos humanos da secretaria,



promovendo a articulação eficiente das equipes educacionais e a organização da vida funcional dos servidores, garantindo alinhamento com os planos de ação da gestão, fortalecendo a governança educacional;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao setor de recursos humanos, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor Pedagógico**

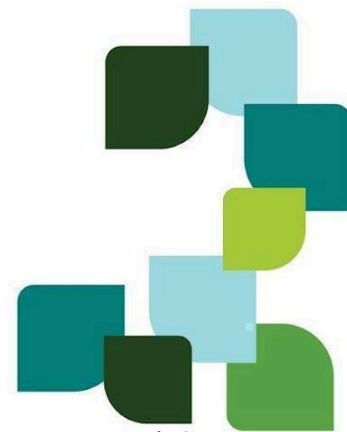
Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação a formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas à elevação dos índices educacionais, promovendo a implementação eficaz das metas da política educacional municipal, atuando no fortalecimento do vínculo entre escolas, creches e famílias, estimulando a participação ativa no processo educativo, além de impulsionar iniciativas que qualifiquem o ensino e a aprendizagem, bem como, garantir o alinhamento com os planos de ação da gestão, contribuindo para o fortalecimento da governança educacional;





Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas do âmbito pedagógico, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor de Alimentação Escolar**

Quantidade de cargos criados: 01

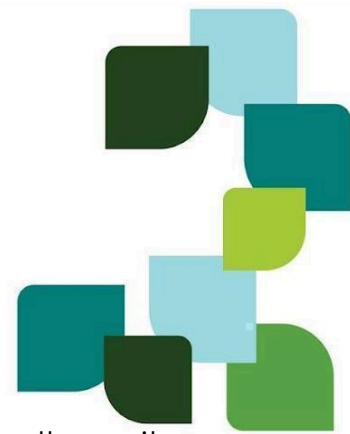
Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação a formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas à execução dos programas de alimentação escolar que devem estar alinhados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar e demais programas desenvolvidos pelos Governos Federal e Estadual.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas do âmbito do Programa de Alimentação Escolar;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades



da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Coordenador Educacional de Tecnologia da Informação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC5

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam às instituições de ensino a utilização de meios tecnológicos para o desenvolvimento educacional eficaz, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas educacionais sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Educação.

Cargo em comissão: **Coordenador de Projetos**

Quantidade de cargos criados: 01



Referência: CC5

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de governo, que promovam o desenvolvimento educacional eficaz, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas educacionais sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Educação.

Cargo em comissão: **Coordenador de Educação Básica**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC5

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na elaboração de políticas de governo voltadas para a Educação Básica, que promovam o desenvolvimento educacional eficaz em todos os níveis de ensino da Educação Básica;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas educacionais sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Educação.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE



67



Cargo em comissão: **Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

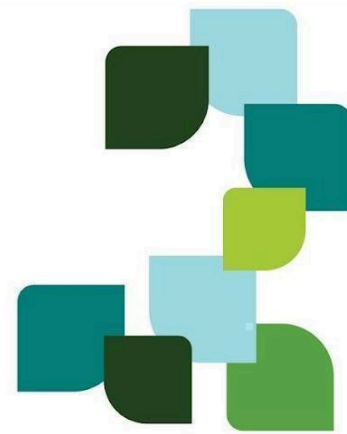
Atribuição: Auxiliar o Secretário de Esportes, Lazer e Juventude na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas ao desenvolvimento do esporte e lazer no Município, promovendo iniciativas que ampliem o acesso às práticas desportivas para todas as faixas etárias, fomentando o esporte como ferramenta de inclusão social e qualidade de vida, alinhando as ações aos princípios do esporte performance, educacional e de participação, contemplando todas as etapas do desenvolvimento motor, garantindo a conformidade com as diretrizes governamentais e os planos estratégicos da gestão, consolidando a governança municipal no setor esportivo e de lazer;

Auxiliar o Secretário de Esportes, Lazer e Juventude na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento desportivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Esportes, Lazer e Juventude.



Cargo em comissão: **Coordenador de Projetos Esportivos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de governo, que promovam o desenvolvimento eficaz de jovens e idosos, de forma a inseri-los nas práticas esportivas e de lazer, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à respectiva Secretaria.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO**

Cargo em comissão: **Supervisor Financeiro**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo



Atribuição: Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas, impulsionando a eficiência no planejamento financeiro, bem como acompanhando a sua execução durante o exercício, em consonância com as diretrizes governamentais e os objetivos estratégicos da administração pública, fortalecendo a governança financeira;

Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento financeiro, tributário e arrecadatório, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

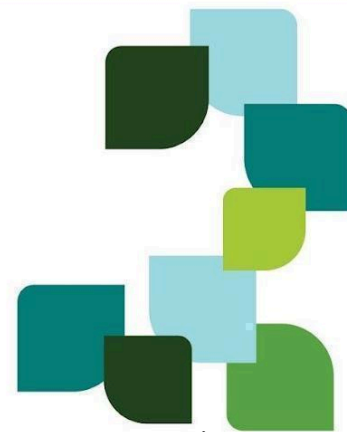
Cargo em comissão: **Supervisor Contábil**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas, impulsionando a eficiência na elaboração dos documentos de



planejamento contábil, em consonância com as diretrizes governamentais e os objetivos estratégicos da administração pública, bem como, atuar na elaboração e supervisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo articulação com as demais Secretarias e órgãos governamentais para assegurar planejamento integrado.

Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na supervisão, formulação e organização das atividades contábeis da prefeitura, garantindo a conformidade com as normas vigentes, a previsão das demonstrações contábeis e a otimização dos processos.

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Cargo em comissão: **Supervisor de Receita**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas, impulsionando a eficiência na arrecadação, em consonância com as



diretrizes governamentais e os objetivos estratégicos da administração pública, planejar, coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas municipais, inscrições em dívida ativa, processos de cobrança administrativa de débitos inscritos, bem como implementação de estratégias de recuperação de crédito e negociação de dívidas com os contribuintes.

Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento financeiro, tributário e arrecadatório, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Cargo em comissão: **Supervisor de Auditoria Tributária**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas, supervisionando a fidedignidade das informações constantes dos relatórios



do Setor de Fiscalização e Auditoria Tributária, visando munir o Secretário de informações confiáveis para tomada de decisões, bem como impulsionando a eficiência na arrecadação, através da análise do correto cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes e pela Administração Pública.

Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes a auditoria fiscal e tributária.

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Cargo em comissão: **Coordenador de Arrecadação**

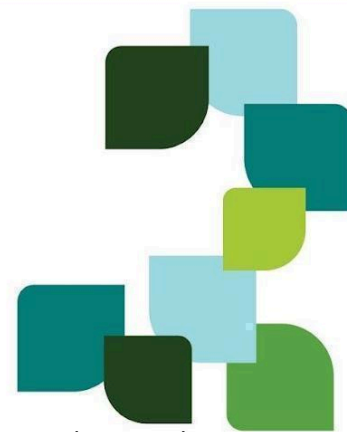
Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de governo, que promovam o desenvolvimento financeiro, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas financeiras e orçamentárias sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;



Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Fazenda e Orçamento.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

Cargo em comissão: **Subprefeito do Distrito de Jamaica**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ter mais de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Atribuição: Auxiliar o Prefeito Municipal na administração do Distrito de Jamaica, dirigindo as atividades e serviços prestados pela Administração Municipal no referido Distrito.

Assistir o Prefeito em assuntos da sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação.

Decidir sobre os assuntos de sua alçada no Distrito de Jamaica, submetendo a decisão do Prefeito àqueles que não tenham competência para decidir.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo em comissão: **Subprefeito do Distrito de Jaciporã**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1



Requisitos: Ter mais de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Atribuição: Auxiliar o Prefeito Municipal na administração do Distrito de Jaciporã, dirigindo as atividades e serviços prestados pela Administração Municipal no referido Distrito.

Assistir o Prefeito em assuntos da sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação.

Decidir sobre os assuntos de sua alçada no Distrito de Jaciporã, submetendo a decisão do Prefeito àqueles que não tenham competência para decidir.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo em comissão: **Supervisor de Gabinete**

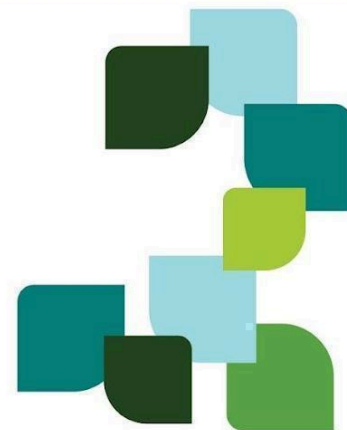
Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão e aplicação das estratégias políticas e institucionais do Executivo, garantindo a integração entre governo, sociedade e demais instituições, bem como, atuar na articulação política, gerindo demandas e promovendo a eficiência na comunicação institucional, assegurando que as reivindicações dos munícipes sejam devidamente recepcionadas e encaminhadas, supervisionando a redação e o fluxo de documentos e correspondências do gabinete, garantindo alinhamento às diretrizes governamentais e fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão, formulação, programação, supervisão e aplicação de programas, planos e políticas inerentes à liderança política, a supervisão de projetos e a articulação dos



planos políticos do Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Gabinete e Governo.

Cargo em comissão: **Supervisor de Governo**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na articulação e aplicação das estratégias políticas e institucionais do Executivo, promovendo a integração entre governo, sociedade e demais instituições, bem como, atuar no fortalecimento da imagem do governo, na supervisão da agenda política do Chefe do Executivo e na otimização das relações institucionais, assegurando alinhamento estratégico às diretrizes governamentais e consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão, formulação, programação, supervisão e efetivação de programas, planos e políticas inerentes à liderança política, a supervisão de projetos e a articulação dos planos políticos do Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de governo



formuladas pelo Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Gabinete e Governo.

Cargo em comissão: **Supervisor de Comunicação**

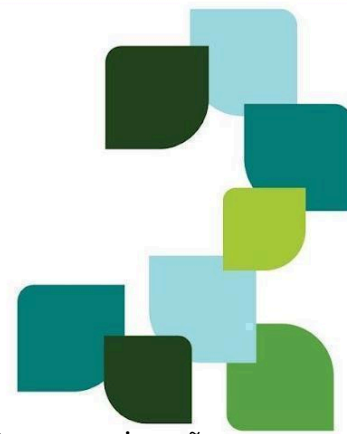
Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na articulação e implementação das estratégias políticas e institucionais voltadas à publicidade dos atos do Executivo, fortalecendo a comunicação social e garantindo a conexão entre a população e a Chefia do Executivo, bem como, atuar na articulação política por meio dos canais de comunicação, assegurando a ampla divulgação das ações governamentais, ampliando sua visibilidade e promovendo parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, garantido que a comunicação institucional reflita as diretrizes governamentais, consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão, formulação, programação, supervisão e aplicação de programas, planos e políticas que divulguem efetivação dos planos políticos do Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;



Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Gabinete e Governo.

Cargo em comissão: **Coordenador de Governo**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de governo, que promovam a efetivação de estratégias políticas e institucionais do Executivo, fortalecendo a articulação governamental, a integração com a sociedade e a imagem do governo, além de otimizar relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Fazenda e Orçamento.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE



Cargo em comissão: **Supervisor da Limpeza Pública**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à limpeza pública, garantindo a conservação, limpeza e manutenção das vias urbanas e estradas municipais, bem como, supervisionar a gestão de frotas e serviços de iluminação pública, alinhando as ações ao plano de governo do Executivo para a matéria, consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de limpeza pública, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

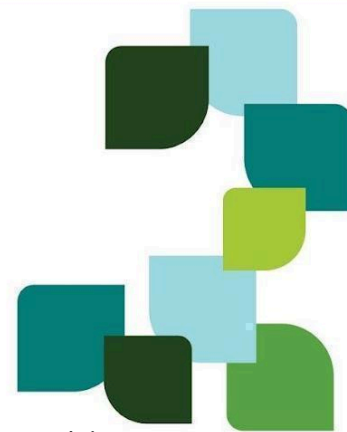
Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente.

Cargo em comissão: **Supervisor de Meio Ambiente**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo



Atribuição: Auxiliar o Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente na formulação e efetivação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável, implementando ações necessárias em conformidade com as políticas públicas ambientais e legislações pertinentes, garantindo o alinhamento dessas ações ao plano de governo do Executivo, fortalecendo a governança política e promovendo a eficácia das iniciativas governamentais no setor ambiental;

Auxiliar o Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas do meio ambiente, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente.

Cargo em comissão: **Coordenador de Serviços Urbanos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de desenvolvimento urbano, pautados nas diretrizes governamentais, elaboradas pelo plano de



governo, os promovendo e efetivando, bem como, fortalecendo a articulação governamental, em integração com a sociedade e a imagem da gestão, além de otimizar relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Fazenda e Orçamento.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS**

Cargo em comissão: **Supervisor de Infraestrutura**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implantação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas ao planejamento, fiscalização e manutenção de obras públicas e serviços de infraestrutura, bem como, garantir a implementação das diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a eficiência da infraestrutura municipal e consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de melhoria da infraestrutura municipal, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;



Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Assuntos Viários**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implantação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas ao planejamento, fiscalização e manutenção de obras públicas no âmbito viário, bem como, garantir a implementação das diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a eficiência da mobilidade urbana municipal e consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de melhoria do sistema viário, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;



Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Trânsito**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implantação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à mobilidade urbana, ordenamento do trânsito e segurança viária, garantindo a circulação eficiente de veículos, pedestres, ciclistas e animais, bem como, atuar na implementação de políticas públicas alinhadas às normas de trânsito e às diretrizes dos órgãos fiscalizadores, assegurando a execução dos planos de ação do governo e fortalecendo a governança política da gestão;

Supervisionar a fiscalização de trânsito, autuações e aplicação de penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas.

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de trânsito, segurança viária e a fiscalização, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;



Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Controle de Frotas**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à gestão, manutenção e operação da frota municipal, garantindo a continuidade dos serviços essenciais, a eficiência operacional e a conformidade com a regulamentação vigente, em alinhamento com o planejamento estratégico do governo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário na logística da frota disponível para a execução dos serviços da pasta.

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de manutenção e operação da frota, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;



Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Habitação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas ao planejamento urbano, desenvolvimento habitacional e regularização fundiária, assegurando a implementação de políticas públicas desenvolvidas pela Chefia do Executivo, que promovam o ordenamento territorial e a inclusão habitacional, em alinhamento com as diretrizes governamentais, fortalecendo a governança política da gestão.

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de desenvolvimento habitacional, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.



Cargo em comissão: **Supervisor de Engenharia**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, supervisionando as atividades do Departamento de Engenharia, alinhando-as ao planejamento estratégico municipal, além de supervisionar a elaboração de projetos de engenharia para obras públicas e convênios com os Governos Estadual e Federal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a efetivação dos projetos planejados conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Gestão de Convênios**

Quantidade de cargos criados: 01



Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na articulação e efetivação das estratégias políticas e institucionais do Executivo, desempenhando papel estratégico na supervisão dos planos políticos e na captação de recursos externos, bem como, atuar na viabilização de parcerias políticas estratégicas que impulsionem o desenvolvimento municipal, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma alinhada às políticas públicas e às diretrizes governamentais, fortalecendo a articulação política e institucional, garantindo a transparência, a governança e a consolidação do planejamento político da gestão;

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes ao firmamento de convênios, a de projetos que divulguem a efetivação dos planos políticos do Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Coordenador de Obras**



Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas voltadas ao planejamento, fiscalização e manutenção de obras públicas, garantir a implementação das diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a eficiência da infraestrutura municipal e consolidando a governança política da gestão, além de otimizar relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS**

Cargo em comissão: **Secretário Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ensino Superior Completo



Atribuição: Auxiliar estrategicamente o Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à execução das diretrizes de governança, promovendo o planejamento estratégico municipal por meio de políticas públicas de médio e longo prazo, definição de indicadores de desempenho e captação de novos recursos, bem como conduzir a elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Diretor e de processos licitatórios, assinaturas de editais e avaliação da execução contratual, por meio de metodologias próprias, desenvolvidas com base em parâmetros legais, em conjunto com a Chefia do Executivo, para que atendam às prioridades da gestão, em benefício da municipalidade, fortalecendo a governança política e institucional;

Assistir diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Responder pela Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas na ausência do Secretário ou a mando deste;

Atuar junto aos Supervisores, Coordenadores e Chefes, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições a ela vinculadas;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

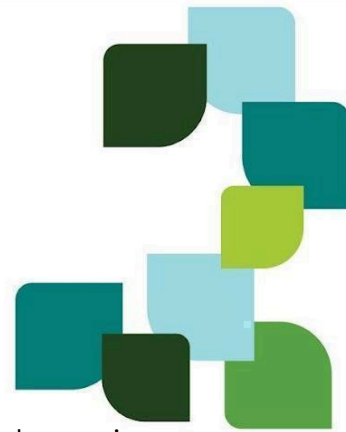
Cargo em comissão: **Supervisor de Planejamento**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, com o estabelecimento de métodos convenientes aos objetivos estratégicos do Governo Municipal,



garantindo a execução das ações de planejamento, alinhando projetos e programas às políticas públicas, bem como, assegurar sua eficácia no atendimento às necessidades da população, em conformidade com as diretrizes governamentais, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, que viabilizem a efetivação das ações planejadas conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas.

Cargo em comissão: **Supervisor de Compras**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, supervisionando as compras públicas para garantir a execução orçamentária sem comprometer a qualidade dos serviços prestados, assegurando que os procedimentos atendam aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência, alinhando-os aos objetivos estratégicos do Governo Municipal, bem como,



garantir a execução das ações de planejamento, integrando projetos e programas às políticas públicas e assegurando sua eficácia no atendimento às necessidades da população, em conformidade com as diretrizes governamentais, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, que viabilizem a efetivação das ações planejadas conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas.

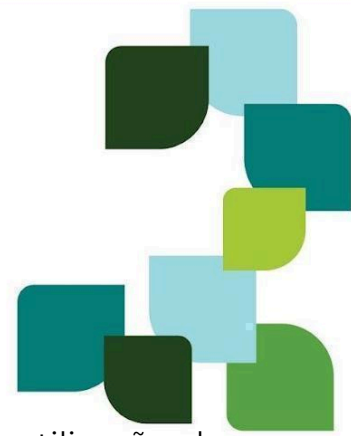
Cargo em comissão: **Supervisor de Tecnologia da Informação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias



políticas, institucionais e administrativas, supervisionando a utilização de meios digitais para modernizar a administração pública, otimizar a gestão e aprimorar os serviços municipais. Promover políticas voltadas à segurança pública e ao bem-estar social, assegurando que a tecnologia contribua para a eficiência governamental, em conformidade com as diretrizes do Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como das demais leis afetas à tecnologia da informação.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, que, através dos meios tecnológicos, viabilizem a efetivação das ações planejadas conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas.

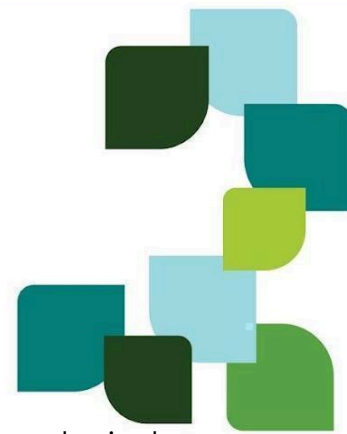
Cargo em comissão: **Supervisor de Licitação e Contratos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias



políticas, institucionais e administrativas, supervisionando e conduzindo as funções relacionadas ao planejamento dos processos licitatórios, instrumentos auxiliares e contratos, garantindo que todos os procedimentos atendam os preceitos legais e estejam em conformidade com as diretrizes determinadas pelo Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a efetivação das ações planejadas conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública, bem como na implementação do planejamento das compras públicas estabelecido na Lei Federal 14.133/2021 e demais normas regulamentares;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA**

Cargo em comissão: **Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ensino Superior Completo



Atribuição: Auxiliar estrategicamente o Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, conduzindo o desenvolvimento de atividades voltadas à saúde pública e ao bem-estar social, bem como, planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal em todos os níveis e áreas de atendimento, em conformidade com as normas de saúde estabelecidas, assim como com os planos estratégicos definidos pela Chefia do Executivo, garantindo que atendam às prioridades da população e assegurem a efetivação do plano de gestão, fortalecendo a governança política e institucional;

Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Responder pela Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública na ausência do Secretário ou a mando deste;

Atuar junto aos Supervisores, Coordenadores e Chefes, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições a ela vinculadas;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor de Pronto Atendimento**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, supervisionando as funções inerentes ao



planejamento dos serviços de saúde emergenciais no Município, incluindo atendimento médico 24 horas, escalas profissionais, gerenciamento de insumos e equipamentos, bem como o planejamento logístico, garantindo que todas as ações estejam alinhadas aos planos estabelecidos pela Secretaria responsável, em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento e melhoria na área da saúde definidas pelo Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a manutenção da qualidade e melhoria do atendimento emergencial, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor de Serviços de Farmácia e Sociais**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas,



institucionais e administrativas de acesso à saúde pública de qualidade, supervisionando o planejamento da estocagem e distribuição de medicamentos e insumos, à população e às equipes profissionais, assegurando o abastecimento adequado para a efetivação da assistência médica, odontológica e afins, bem como, garantir que as diretrizes de desenvolvimento e melhoria na área da saúde definidas pelo Executivo sejam devidamente implementadas, fortalecendo a governança política da gestão;

Assistir o Secretário e o Secretário Adjunto na definição da logística de distribuição de medicamentos, bem como nas parcerias realizadas com as outras esferas de governo para esse fim.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a manutenção da qualidade e melhoria da assistência prestada pela saúde pública municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

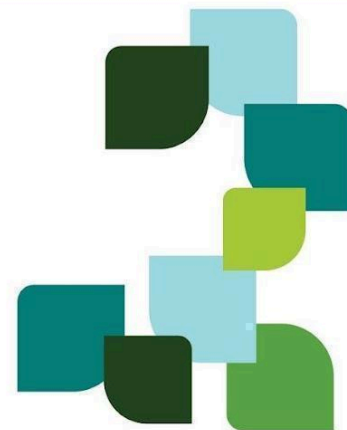
Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor de Atenção Primária em Saúde**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2



Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas para o acesso à saúde pública de qualidade, supervisionando e planejando os serviços médicos, odontológicos e correlatos nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e na Estratégia de Saúde da Família, garantindo a execução desses serviços conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações específicas, assegurando ainda a implementação do plano de desenvolvimento e aprimoramento da saúde primária definido pelo Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a manutenção da qualidade e melhoria da assistência prestada pela saúde pública municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da Atenção Básica, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor da Vigilância Sanitária**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo



Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas relacionadas à saúde e higiene públicas, supervisionando as ações sanitárias e de fiscalização de estabelecimentos conforme as normas de higiene pública, alinhando-se ao plano de ação estabelecido pelo Executivo, visando garantir a saúde da população e fortalecer a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da Vigilância Sanitária, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor da Vigilância Epidemiológica**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas relacionadas à saúde e higiene públicas, supervisionando as ações executadas para evitar e combater epidemias, como a fiscalização de estabelecimentos e residências conforme as normas



de higiene pública, alinhando-se ao plano de ação estabelecido pelo Executivo, visando garantir a saúde da população e fortalecer a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem detectar, prevenir e controlar doenças e agravos à saúde, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da Vigilância Epidemiológica, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

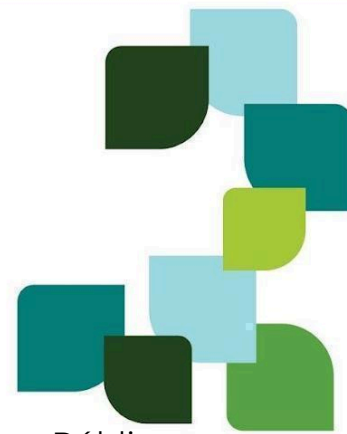
Cargo em comissão: **Supervisor de Administração em Saúde**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas relacionadas à organização dos serviços administrativos em saúde, abrangendo as providências para integração do Município com os demais entes federados em relação ao SUS.



Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem incluir o Município de Dracena nos Programas do SUS desenvolvidos pelos Governos Federal e Estadual;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

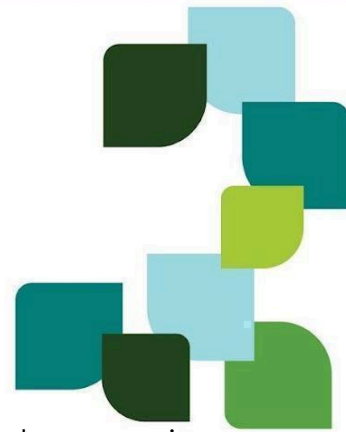
Cargo em comissão: **Supervisor de Planejamento em Saúde**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de planejamento estratégico das políticas institucionais relacionadas à saúde pública, supervisionando e monitorando as unidades de saúde, bem como as atividades da Unidade de Avaliação e Controle (UAC), em consonância com o plano de ação de



saúde pública estabelecido pelo Executivo, com o objetivo de garantir a saúde da população e fortalecer a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem melhorias na prestação de saúde, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades das unidades de saúde, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor da Atenção em Saúde Mental**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas relacionadas à saúde pública, supervisionando e monitorando as unidades de atendimento em saúde mental, incluindo ações estratégicas voltadas para a qualificação do serviço



no Ambulatório de Saúde Mental e no CAPS, alinhando as necessidades locais às políticas públicas definidas pela gestão, em conformidade com o plano de ação de saúde pública estabelecido pelo Executivo, visando garantir a saúde da população e fortalecer a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem melhorias na prestação de saúde mental, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades das unidades de saúde mental, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador Odontológico**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo em Odontologia

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde na coordenação de estratégias para a criação e implementação de projetos e políticas voltadas ao planejamento dos atendimentos odontológicos, promoção de ações de saúde bucal e educação sobre saúde bucal na



comunidade, tanto nas unidades de saúde quanto fora delas, bem como, gerenciar os insumos e materiais utilizados nos procedimentos, promovendo a eficiência na prestação de serviços de saúde e melhorando a qualidade de vida da população, consolidando a governança política da gestão, além de otimizar as relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir o Supervisor de Atenção Primária em Saúde para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador de parcerias no Setor de Saúde**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde na coordenação de estratégias para a criação e implementação de projetos e políticas voltadas à prestação de serviços de saúde pública, por meio de convênios e parcerias firmadas pela administração pública, promovendo a eficiência na oferta de serviços de saúde, com foco na melhoria da qualidade de vida da população, consolidando a governança política da gestão, além de otimizar as relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;



Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador de Frotas e Transporte**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores a efetivar as estratégias criadas para a implementação de projetos e políticas que necessitem da utilização planejada e eficiente da frota pertencente à pasta, incluindo a logística de transporte de pacientes, garantindo a disponibilidade de veículos para o transporte de pacientes e profissionais, promovendo a eficiência na oferta de serviços de saúde, com foco na melhoria da qualidade de vida da população, consolidando a governança política da gestão, além de otimizar as relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

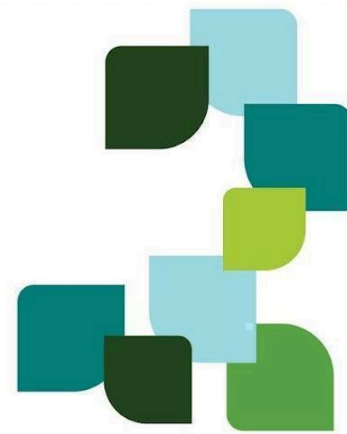
Assistir os superiores hierárquicos nos trabalhos de logística para o transporte de pacientes para atendimentos de saúde fora dentro e fora do Município.

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador de Atenção Primária**

Quantidade de cargos criados: 01



Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde na supervisão das unidades de saúde, bem como, a execução das políticas desenvolvidas pela Secretaria e pela gestão municipal relativas à atenção primária, com foco na melhoria da qualidade de vida da população, consolidando a governança política da gestão, além de otimizar as relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador de Imunização**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior em Enfermagem com experiência mínima de 2 anos na área

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Planejamento em Saúde na implementação de políticas públicas e no planejamento de ações e atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho, bem como, a execução das políticas desenvolvidas pela Secretaria e pela gestão municipal relativas à prevenção de doenças que disponham de imunização vacinal pelo SUS.

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;



Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

## ANEXO IV

### SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- 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 pessoal, 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 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;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito para a sua Secretaria.

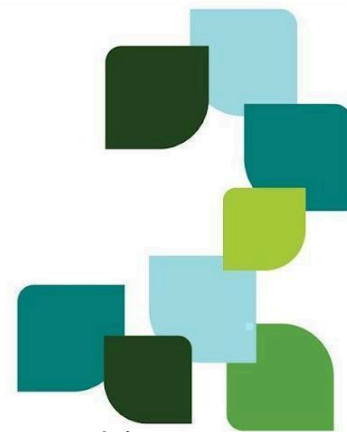
## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- coordenar e implementar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais, agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação;
- coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;



- incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, 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 agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI;
- coordenar o bom uso e manutenção do Poupatempo;
- coordenar 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;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

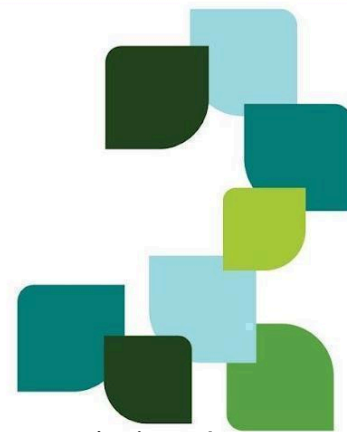
## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;



- planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-prefeito nos diversos assuntos da secretaria, promover a implantação e implementação das ações governamentais a serem desenvolvidas no âmbito do SUAS, bem como as ações de gestão administrativas necessárias ao funcionamento da secretaria e políticas públicas de Assistência Social;
- promover a elaboração dos planos, programas e projetos da sua área de competência acatando as decisões do Prefeito Municipal;
- supervisionar os convênios firmados com os governos federal e estadual, bem como com a rede socioassistencial do Município;
- promover diálogo constante com os Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Desenvolvimento Social de modo a contribuir com as atribuições dos mesmos;
- Compete também à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Requisitos: Ser maior de 21 anos, estar no exercício dos direitos políticos e Ensino Superior Completo em Direito.

Número de Cargos: 01

- assessorar e orientar ao Prefeito Municipal e demais secretarias sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos;



- promover, coordenar e supervisionar a atualização da legislação municipal, em observância as normas federais e estaduais;
- supervisionar e coordenar os trabalhos na diretoria de assuntos jurídicos;
- supervisionar, coordenar a elaboração dos anteprojetos de leis e decretos;
- participar de reuniões sobre assuntos jurídicos;
- exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- supervisionar e implementar os projetos e as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores;
- promover a articulação com as instituições e organizações artísticas;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.



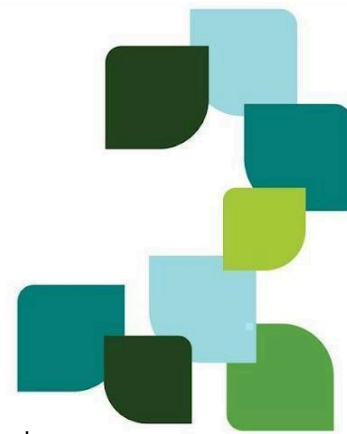
## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos: Ser maior de 21 anos, estar no exercício dos direitos políticos e possuir ensino superior completo.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar e implementar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- coordenar e supervisionar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;
- coordenar e supervisionar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;
- coordenar, planejar e controlar as atividades relativas ao ensino fundamental e à educação infantil do Município;
- promover programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;
- coordenar, supervisionar e manter os serviços de merenda escolar;
- supervisionar e coordenar a promoção da alfabetização de alunos;
- programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
- exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;



- coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;
- coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;
- implementar os programas e projetos diversos voltados à educação no Município;
- supervisionar e acompanhar a equipe multidisciplinar composta por assistente social, fonoaudiólogo, psicólogo e psicopedagogo;
- promover os projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;
- coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e realizar outras tarefas de interesse do órgão;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- coordenar e implementar as ações relacionadas aos programas e projetos da secretaria de esporte;
- supervisionar, coordenar e planejar os projetos de esporte estabelecidos com outros órgãos estadual e federal, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;



- supervisionar e propor os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;
- coordenar e supervisionar o processo de funcionamento das praças desportivas do município e o cumprimento das normas e procedimentos;
- supervisionar, coordenar e implementar as normas do sistema de políticas públicas do esporte;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária, preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;



- coordenar o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;
- supervisionar a emissão de certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, promovendo, a cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- supervisionar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- promover o balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóveis, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- movimentar, em parceria com o Diretor Financeiro e Contábil, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos e indébitos tributários;



- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Prefeito.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir e assessorar o 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;
- propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- 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;
- monitorar e avaliar a tomada de decisões da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os meios de comunicação em âmbito 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;



- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

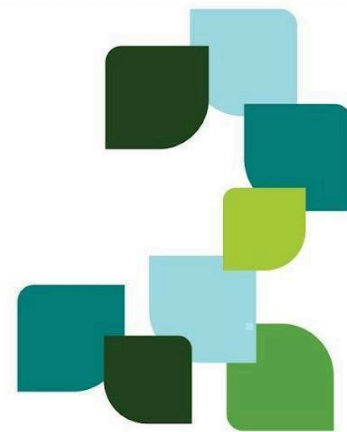
## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar os projetos da área de limpeza e meio ambiente, visando o desenvolvimento do Município;
- coordenar e implementar as políticas do sistema o licenciamento de atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- coordenar e implementar as políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- supervisionar e coordenar a coleta de lixo domiciliar, coleta de galhos, coleta seletiva, limpeza de praças, canteiros, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do Município;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.



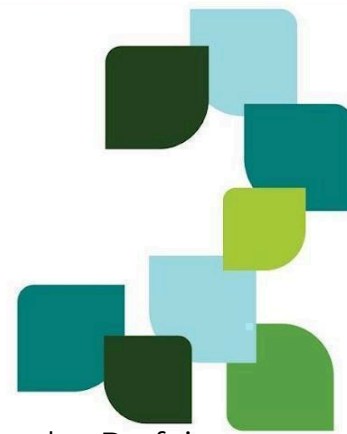
## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

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

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

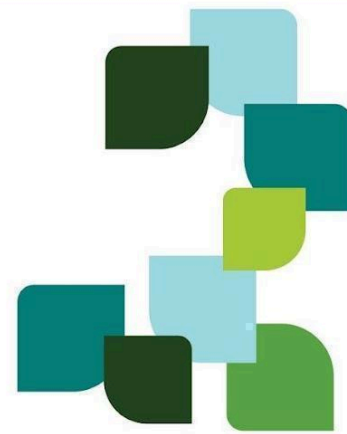
Atribuições:

- 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 pelo Prefeito Municipal.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA**

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01



Atribuições:

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- responsável pela definição, planejamento, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e com a legislação vigente;
- apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- fiscalizar os serviços a seu encargo;
- solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- responsabilizar-se pela gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, garantindo sua adequada utilização;
- responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- coordenar projetos;



- representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- promover atualização das normas internas;
- atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- atender ao público em geral;
- realizar outras tarefas afins;
- realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E71D-F449-DE47-8310

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUSA (CPF 138.XXX.XXX-95) em 30/04/2025 08:03:02 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GENI PEREIRA LOBO PESIN (CPF 039.XXX.XXX-03) em 30/04/2025 08:44:23 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://dracena.1doc.com.br/verificacao/E71D-F449-DE47-8310>





**Secretaria Municipal de Administração**  
Dracena, 06 de março de 2026.

Ao  
Excelentíssimo Senhor Vereador  
**Pedro Gonçalves Vieira**

### **Resposta ao Requerimento nº 198/2026**

Em atenção ao Requerimento nº 198/2026, de autoria do Nobre Vereador **Pedro Gonçalves Vieira**, por meio do qual solicita informações e o encaminhamento de cópia do dispositivo legal que estabelece o grau de escolaridade exigido para os cargos em confiança no âmbito da Administração Municipal, informamos o que segue:

O grau de escolaridade exigido para os cargos em confiança da Prefeitura Municipal de Dracena encontra-se estabelecido na **Lei Complementar nº 621, de 30 de abril de 2025**, que dispõe sobre a estrutura administrativa e os requisitos para provimento dos referidos cargos.

Conforme previsto na referida legislação, o requisito mínimo de escolaridade para ocupação dos cargos em confiança é **nível superior**, estando tal exigência **especificada no Anexo III da referida Lei Complementar**.

Dessa forma, para conhecimento e apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, **segue anexa cópia da Lei Complementar nº 621, de 30 de abril de 2025, em especial do Anexo III**, onde consta o dispositivo que trata da escolaridade exigida.

Sendo o que nos cumpria informar no momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

**Elismar Regina Moreira**  
Secretária Municipal de Administração  
Município de Dracena



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C807-D044-FBD8-712B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ELISMAR REGINA MOREIRA (CPF 270.XXX.XXX-33) em 06/03/2026 15:07:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://dracena.1doc.com.br/verificacao/C807-D044-FBD8-712B>