

# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

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

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

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

## AUTÓGRAFO LC N.º 011 – DE 16 DE JUNHO DE 2026

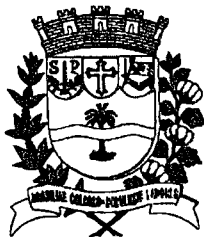
Encaminha Projeto de Lei Complementar n.º 013, que dispõe sobre criação de cargos conforme especifica”.

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

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

**Art. 1º.** Ficam criados 16 (dezesesseis) cargos de “AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS”, Regime Estatutário, provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 02, tendo como requisito: Alfabetizado.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS** são: executar todas as atividades em serviços urbanos e rurais de limpeza, conservação de espaços públicos e próprios públicos, coleta de lixo, apoio em obras e serviços de cemitérios. Executar tarefa diariamente de limpeza de ruas, calçadas, parques, jardins, praças e outros locais públicos, limpeza e conservação no cemitério, varrendo e juntando os detritos acumulados e recolhendo, para manter a boa estética e higiene dos locais, limpeza de bocas de lobo para escoamento da água de chuva e manutenção da limpeza de espaços públicos, poda de árvores e manutenção da higiene, contribuindo para a saúde pública e a qualidade de vida urbana. Recolhimento de lixos acondicionados em sacos e colocando estes no caminhão coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condições de higiene e trânsito. Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Zelar e utilizar os maquinários e equipamentos usados, deixando limpos ao terminar o serviço diário. Limpar bocas de lobo para garantir o escoamento da água das chuvas. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando - os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados. Desempenhar funções de coletor em veículos



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

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

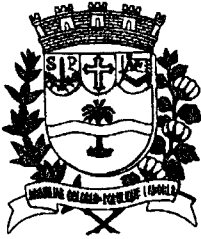
e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

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

motorizados, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; utilizar equipamento de proteção individual (EPI), para evitar acidentes e contaminações. Abrir covas e túmulos, auxiliar em sepultamentos e cortejos fúnebres, fechar sepulturas com terra, concreto ou placas, auxiliar em exumações e transferência de restos mortais, limpar corredores, jazigos e áreas comuns do cemitério. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Cumprir sua jornada de trabalho corretamente, tendo disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço estabelecido pelo superior imediato.

**Art. 2º.** Fica criado **01 (um)** cargo de “**ANALISTA CONTÁBIL**”, de Provimento Efetivo; Regime Estatutário, Referência 08, Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **ANALISTA CONTÁBIL** são: executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; examinar e assinar empenhos, realizar e assinar as liquidações de despesas em conjunto com os Secretários Municipais, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; executar a contabilização das receitas, elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração das prestações de contas anuais, nas revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis bem como implantar e executar as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; preencher e enviar tempestivamente os arquivos do SIOPS – “Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde”, SIOPE – “Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação”, SICONFI – “Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro”, SADIPEM – “Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios”, bem como os novos módulos que poderão ser criados pelo Estado e/ou União; gerar e transmitir tempestivamente os balancetes e informações diretas ao sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; manter sob sua guarda os documentos contábeis e fiscais; respeitar o horário de trabalho. Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

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

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

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

complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 3º.** Ficam criados **05 (cinco)** cargos de “**ASSISTENTE SOCIAL I**”, Regime Estatutário; provimento efetivo; Referência 09, carga horária de 30 horas semanais; tendo como requisito Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL I** são: planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da instituição; conforme o Estatuto do Idoso, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, notadamente àquelas voltadas à proteção da criança, do adolescente e do idoso; elaborar, coordenar, organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, por meio da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos; executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, relacionados como os fins e objetivos almejados pela instituição; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar,



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

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

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

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

organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos seus servidores; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Pública municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados com crianças e adolescentes e questões direta ou indiretamente relacionadas a eles; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar plano de desenvolvimento para cada idoso, promovendo o acesso a bens públicos e aos serviços comunitários; promover o acesso a benefícios e serviços sócio assistenciais; incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso; realizar visitas domiciliares quando do ingresso do usuário ao serviço, e sempre que for necessário e ou adequado para acompanhamento da situação do idoso; respeitar o horário de trabalho; cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 4º.** Ficam criados 20 (vinte) cargos de “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, Regime Estatutário, provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 07, tendo como requisito: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

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

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

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

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** são: executar e organizar documentos e arquivos, atendimento telefônico e presencial ao público e servidores, controlar agendas, estoque de materiais de escritório, elaborar planilhas e relatórios simples, dar suporte em atividades financeiras básicas, como o controle de pagamentos. Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica sob orientação; realização de atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, saúde, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; atuar como suporte a diversos departamentos e secretarias. Manter a gestão de documentos físicos e digitais, como contratos, faturas e correspondências, garantindo que estejam sempre acessíveis. Monitorar e controlar o estoque de suprimentos de escritório e materiais, realizando pedidos quando necessário para evitar interrupções no fluxo de trabalho. Auxiliar no controle de pagamentos, preenchimento de formulários e na elaboração de planilhas e relatórios simples. Garantir o bom fluxo de informações, controlar o ponto de presença avulso e ou digital, certidões, declarações, requisições, compras, licitações, agendamentos, participar de licitações, preencher formulários, planilhas e relatórios, conferir informações importantes. Auxiliar na folha de pagamento, lançamento de informações financeiras e organização de comprovantes e notas fiscais. Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os EPIs adequados e adotando práticas preventivas. Zelar pelo patrimônio público e manter postura ética, profissional e colaborativa. Participar de programas de treinamento sempre que convocado. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 5º.** Fica criado **01 (um)** cargo de “**ELETRICISTA I**”, Regime Estatutário, provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 05, tendo como requisito: Ensino Médio Completo e comprovação de no mínimo 2 anos de experiência.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **ELETRICISTA I** são: executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva e reparos em sistemas elétricos de baixa e média tensão nas edificações, unidades administrativas, próprios municipais, vias públicas e demais estruturas de responsabilidade da Administração Pública Municipal. Interpretar plantas, diagramas elétricos, projetos, memoriais e demais documentos técnicos necessários ao adequado planejamento e execução dos serviços. Realizar instalação, montagem, substituição e reparo de circuitos elétricos, fiações, quadros de distribuição, painéis de comando, caixas de passagem, disjuntores, fusíveis, tomadas, interruptores, luminárias e demais



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

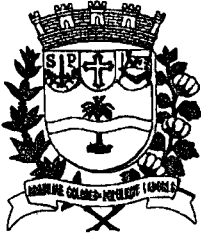
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

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

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

componentes elétricos, observando rigor técnico e normas vigentes. Executar a ligação de redes elétricas a fontes de alimentação, realizando testes de continuidade, isolamento e tensão, assegurando o funcionamento seguro das instalações. Promover a manutenção elétrica preventiva e corretiva dos sistemas semaforicos do Município, incluindo fiações, fontes de alimentação e demais componentes elétricos, assegurando seu pleno funcionamento e segurança viária; bem como realizar a instalação, fixação, passagem de cabos, ligação elétrica e suporte técnico básico na implantação de câmeras de segurança e monitoramento em prédios e áreas públicas municipais. Instalar, organizar, fixar e realizar manutenção de cabos estruturados de rede de informática (cabeamento de dados), incluindo passagem de cabos em eletrodutos, canaletas, shafts e racks, bem como instalação de conectores, tomadas RJ-45, patch panels e suporte básico ao funcionamento da infraestrutura de rede das unidades municipais. Realizar a instalação e manutenção de equipamentos e estruturas elétricas temporárias para eventos oficiais do Município, como iluminação, sistemas de som e instalações decorativas. Diagnosticar falhas, curtos, sobrecargas e anomalias em instalações elétricas e de cabeamento estruturado, utilizando instrumentos de teste e propondo soluções técnicas apropriadas. Executar testes funcionais em máquinas, equipamentos, quadros de comando, luminárias e componentes elétricos, garantindo que atendam às normas de segurança e desempenho. Executar manutenções preventivas, preditivas e corretivas nos sistemas elétricos e no cabeamento estruturado das unidades municipais, preservando a integridade das instalações e reduzindo riscos de interrupções operacionais. Substituir lâmpadas, reatores, LED's e demais componentes de iluminação pública e predial, além de realizar ligações provisórias ou definitivas quando necessário. Zelar pela conservação, organização e uso adequado das ferramentas e materiais, solicitando reposição quando necessário. Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente as disposições da NR-10 e, quando aplicável, da NR-35, utilizando corretamente todos os EPIs e observando os riscos inerentes à atividade. Supervisionar e orientar auxiliares quando designado, garantindo a correta execução dos serviços e o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança. Preencher ordens de serviço, relatórios técnicos e demais documentos de controle, garantindo a rastreabilidade e transparência das atividades desenvolvidas. Colaborar com equipes multidisciplinares de engenharia, manutenção, infraestrutura, tecnologia da informação e obras, assegurando a adequada integração entre sistemas elétricos e redes lógicas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 6º.** Ficam criados **02 (dois)** cargos de “**FISIOTERAPEUTA**”, Regime Estatutário, provimento efetivo; carga horária: 20 horas semanais; referência: 09, tendo como requisito: Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no CREFITO.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 ◊ Dracena - SP

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

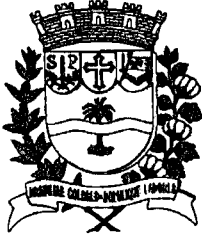
e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

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

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **FISIOTERAPEUTA** são: atender pacientes, analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Orientar pacientes e familiares, explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, avaliar, tratar e acompanhar pacientes com problemas de movimento, dor ou dificuldades funcionais por meio de exames, análise da doença, conversa clínica e testes de movimento. Criar um plano de tratamento, acompanhar a evolução do paciente, fazer mudanças no tratamento quando necessário, registrar tudo no prontuário e participar junto com outros profissionais da saúde no cuidado ao paciente. Trabalhar com prevenção, educação em saúde e promoção da qualidade de vida da população. Participar de campanhas, programas públicos de saúde, pesquisas, treinamentos e projetos voltados para a comunidade. Participar da fiscalização de serviços e equipamentos de fisioterapia, ajudando a garantir que os atendimentos sejam realizados de forma segura e dentro das normas de saúde. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência.

**Art. 7º.** Ficam criados **02 (dois)** cargos de “**FONOAUDIÓLOGO**”, Regime Estatutário, provimento efetivo; carga horária: 20 horas semanais; referência: 09, tendo como requisito: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no CRF.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **FONOAUDIÓLOGO** são: atuar na prevenção, avaliar, diagnosticar e tratar de distúrbios da comunicação, abrangendo a fala, linguagem, voz, audição e funções orofaciais das deficiências do paciente, realizando exames e avaliações fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias específicas, com o objetivo de identificar alterações, determinar diagnósticos e estabelecer planos terapêuticos ou de reabilitação individualizados; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

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

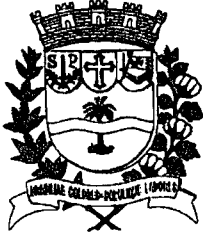
e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

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

controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação; atuar na prevenção e promoção da saúde, por meio de programas educativos em escolas, unidades de saúde e outros espaços, além de campanhas de conscientização sobre saúde auditiva e vocal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 8º.** Fica criado 01 (um) cargo de “MANUTENCISTA”, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 05, tendo como requisito Ensino Médio Completo e Comprovação de Conhecimentos técnicos básicos em elétrica e hidráulica no mínimo 01 (um) ano. Carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **MANUTENCISTA** são: responsável pela execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em bens e equipamentos públicos, garantindo a conservação, segurança e pleno funcionamento das estruturas pertencentes ao patrimônio municipal. Realizar manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos municipais, como escolas, unidades de saúde, repartições administrativas e demais edificações. Executar pequenos reparos em instalações elétricas, incluindo troca de lâmpadas, tomadas, disjuntores e correções simples em redes elétricas. Realizar manutenção hidráulica básica, como conserto de vazamentos, troca de torneiras, registros e ajustes em encanamentos. Efetuar serviços de conservação civil, incluindo reparos em paredes, pisos, telhados, forros e pintura de ambientes internos e externos. Realizar manutenção em portas, janelas, fechaduras, portões e mobiliários pertencentes ao patrimônio público. Atuar na conservação de praças, jardins e áreas públicas, incluindo pequenos reparos em estruturas, bancos, equipamentos urbanos e sistemas de iluminação. Auxiliar na manutenção de equipamentos e instalações de escolas e demais unidades municipais, garantindo condições adequadas de uso. Apoiar a equipe de patrimônio na identificação, conservação e preservação dos bens públicos móveis e imóveis, carregar equipamentos móveis entre outros. Realizar inspeções periódicas nas instalações públicas, comunicando necessidades de reparo ou substituição de materiais. Apoiar técnicos e empresas terceirizadas em serviços especializados de manutenção e obras. Zelar pela organização, conservação e uso adequado das ferramentas e materiais de trabalho. Cumprir normas de segurança do trabalho e preservar a integridade dos usuários dos espaços públicos. Executar outras



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

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

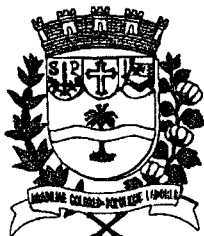
e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

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

atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 9º.** Ficam criados **06 (seis)** cargos de “**MERENDEIRA**”, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 02, tendo como requisito Ensino Fundamental Completo, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de “**MERENDEIRA**” são: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; elaborar e fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, com orientação da nutricionista; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos, tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar; executar atividades relacionadas à preparação de alimentos; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos; utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios; avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios; manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades; manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos; elaborar relatórios quando solicitado; respeitar o horário de trabalho; cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os EPIs adequados e adotando práticas preventivas. Zelar pelo patrimônio público e manter postura ética, profissional e colaborativa. Participar de programas de treinamento sempre que convocado. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

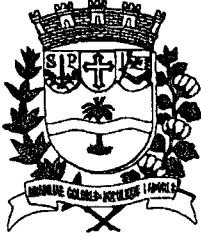
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

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

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

**Art. 10.** Ficam criados **02 (dois)** cargos de “NUTRICIONISTA”, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 09, tendo como requisito Curso Superior Completo em Nutrição e registro no CRN, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de de **NUTRICIONISTA** são: planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar ações, programas e serviços de alimentação e nutrição no âmbito da Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas da Saúde e da Educação, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e demais normas vigentes. Prestar assistência nutricional individual e coletiva a indivíduos sadios ou enfermos, em todas as fases do ciclo da vida, em unidades de saúde, ambulatórios, hospitais, instituições públicas e demais equipamentos municipais. Realizar avaliação nutricional, diagnóstico nutricional, prescrição dietética, acompanhamento e monitoramento do estado nutricional de pacientes, elaborando planos alimentares adequados às necessidades fisiológicas e patológicas. Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação do estado nutricional, por meio de programas, campanhas, palestras, grupos educativos, visitas domiciliares, pesquisas e eventos relacionados à alimentação e nutrição. Atuar em equipes multiprofissionais e interdisciplinares, participando da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas de saúde e segurança alimentar e nutricional. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição vinculados ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), quando houver. Elaborar protocolos, manuais técnicos, relatórios, pareceres e demais documentos relacionados à área de nutrição. Orientar, supervisionar e capacitar servidores e equipes de apoio quanto às boas práticas de manipulação, preparo, armazenamento, conservação e distribuição de alimentos, observando as normas sanitárias vigentes. Realizar controle de qualidade, aceitabilidade e adequação nutricional das refeições oferecidas em unidades municipais. Participar de ações de vigilância alimentar e nutricional, realizando coleta, análise e interpretação de dados nutricionais da população atendida. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar, observando as necessidades nutricionais dos alunos, a faixa etária, hábitos alimentares regionais, restrições alimentares, sazonalidade e diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de alimentação escolar nas unidades de ensino da rede municipal, garantindo a qualidade nutricional, sanitária e sensorial das refeições oferecidas. Orientar e acompanhar os processos de aquisição, armazenamento, controle de estoque, preparo e distribuição dos gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar. Promover ações de educação alimentar e nutricional junto aos alunos, pais, professores e comunidade escolar, incentivando hábitos alimentares saudáveis e a prevenção de doenças relacionadas à alimentação. Realizar testes de



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 ◊ Dracena - SP

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

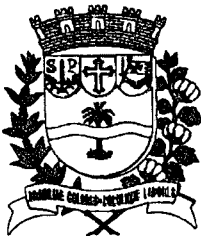
e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

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

aceitabilidade dos cardápios e propor adequações quando necessário, visando melhor aceitação e redução do desperdício. Capacitar merendeiras, manipuladores de alimentos e demais profissionais envolvidos na alimentação escolar, quanto às boas práticas de higiene e manipulação de alimentos. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e sanitárias relacionadas à alimentação escolar. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas, projetos e políticas públicas relacionadas à alimentação, nutrição e segurança alimentar. Manter registros, relatórios e documentos técnicos atualizados, observando normas administrativas e legais. Zelar pela conservação de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Cumprir as normas de segurança, ética profissional, sigilo e legislação pertinente ao exercício da profissão. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 11.** Ficam criados **02 (dois)** cargos de “**PINTOR**”, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 05, tendo como requisito Ensino Fundamental Completo e comprovação mínima de 2 (dois) anos de experiência, carga horária de 40 horas semanais.

**Parágrafo Único** - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **PINTOR** são: executar serviços de pintura e conservação em prédios públicos municipais, incluindo escolas, unidades de saúde, repartições administrativas, praças, muros, estruturas metálicas, mobiliários urbanos e demais espaços e equipamentos públicos, bem como realizar intervenções em vias e logradouros quando necessário. Verificar o trabalho a ser executado, analisando o estado das superfícies internas e externas para definir os procedimentos, técnicas e materiais adequados. Realizar a limpeza e remoção de resíduos, tintas antigas, poeira, mofo ou partes danificadas, utilizando escovas, raspadeiras, espátulas, lixas e solventes. Preparar as superfícies, efetuando lixamento, correção de falhas, trincas e emendas com massa corrida, massa acrílica, gesso ou materiais adequados, garantindo nivelamento e melhor aderência da pintura. Preparar materiais de pintura, realizando mistura de tintas, pigmentos, solventes, óleos e secantes, conforme especificações técnicas e padrão de cor definido. Executar a pintura de superfícies internas e externas, aplicando fundo preparador, selador e demãos de tinta com pincéis, rolos, brochas ou pistolas, garantindo proteção, durabilidade e acabamento adequado. Executar serviços de pintura de sinalização simples e conservação de espaços públicos, incluindo muros, meios-fios, estruturas metálicas, grades, portões e mobiliário urbano. Realizar, quando necessário, serviços de colocação e fixação de vidros em janelas, portas e vitrôs, preparando a superfície com massa apropriada. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados. Executar serviços de manutenção e conservação de pintura em prédios escolares, unidades de saúde, edifícios administrativos e demais



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

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

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

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

instalações públicas municipais. Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os EPIs adequados e adotando práticas preventivas. Zelar pelo patrimônio público e manter postura ética, profissional e colaborativa. Cumprir as normas de segurança, ética profissional, sigilo e legislação pertinente ao exercício da profissão. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 12.** Ficam criados 05 (cinco) cargos de “PSICÓLOGO I”, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 09, Carga Horária: 30 horas semanais, tendo como requisito: Curso Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de de “PSICÓLOGO I” são: realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

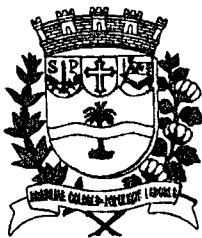
CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

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

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

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

indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra/interculturais. Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança. Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; realizar estudo de caso com os usuários da unidade; discutir e elaborar conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; realizar atendimento psicossocial, individual e familiar; realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócioassistenciais; definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada; elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, e Delegacia de Proteção a Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados; manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS; manter registros atualizados dos atendimentos e



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

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

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

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

acompanhamentos realizados; e proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas: atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; colaborar com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessorar órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais, intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural. Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente. Realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder. Trabalhar o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais. Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; cumprir as normas de segurança, ética profissional, sigilo e legislação pertinente ao exercício da profissão. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 13.** Fica criado **01 (um)** cargo de “**REDATOR**”, de Provimento Efetivo; Regime Estatutário, Referência 10, Requisitos: Formação de nível superior em Jornalismo, ou ensino médio com comprovada experiência na área e registro no MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) na função de jornalista, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **REDATOR** são: redigir, revisar e padronizar toda a comunicação escrita oficial do Município e das Secretarias Municipais; produzir conteúdos institucionais para o portal oficial, redes sociais e demais canais de comunicação da Prefeitura;



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

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

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

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

elaborar textos de campanhas institucionais, peças publicitárias, convites, informativos, comunicados, notas oficiais, discursos, pronunciamentos e demais materiais de divulgação; redigir releases e conteúdos destinados aos veículos de imprensa, mantendo os meios de comunicação devidamente informados sobre ações, programas e eventos do Município; revisar e aprovar textos e materiais de comunicação elaborados pelas demais Secretarias Municipais, garantindo clareza, correção gramatical e padronização institucional; auxiliar na definição da linguagem institucional e na adequação da comunicação ao público-alvo; acompanhar e atualizar conteúdos institucionais em plataformas digitais e meios oficiais de comunicação; participar da elaboração de campanhas educativas, informativas e de utilidade pública promovidas pelo Município; zelar pela coerência, qualidade e imagem institucional da comunicação pública municipal; Cumprir as normas de segurança, ética profissional, sigilo e legislação pertinente ao exercício da profissão. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.

**Art. 14.** Ficam criados 02 (dois) cargos de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 08; tendo como requisito Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática; carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** são : prestar suporte técnico presencial e remoto, orientando os usuários sobre especificações, comandos e uso correto de sistemas, softwares e equipamentos de informática e recursos tecnológicos. Executar atividades de instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de computadores, notebooks, impressoras, scanners, periféricos, dispositivos móveis, câmeras digitais, equipamentos de videomonitoramento e demais recursos tecnológicos utilizados pelos órgãos públicos municipais. Notificar usuários ou o responsável sobre falhas ocorridas, comunicando irregularidades identificadas. Realizar diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos corporativos, redes de computadores, acesso à internet, correio eletrônico, impressão e dispositivos conectados. Instalar, configurar, administrar e monitorar redes de computadores cabeadas e sem fio, incluindo switches, roteadores, access, points, servidores, racks, cabeamento estruturado e demais componentes de infraestrutura tecnológica. Executar o monitoramento contínuo do funcionamento de redes, sistemas e serviços de tecnologia da informação, adotando medidas preventivas e corretivas para garantir a disponibilidade, integridade, segurança e desempenho dos recursos computacionais. Desenvolver, implantar, atualizar e prestar suporte a sistemas informatizados, websites institucionais, bancos de dados, aplicações web, sistemas administrativos e



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

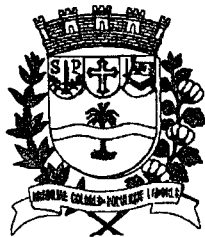
CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

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

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

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

soluções tecnológicas de interesse da administração pública municipal. Executar serviços de programação, processamento eletrônico de dados, integração de sistemas e automação de rotinas administrativas, conforme diretrizes técnicas e orientações da chefia imediata. Operar equipamentos de processamento de dados, acompanhando a execução de rotinas, verificando mensagens de erro, falhas operacionais e adotando as providências necessárias para normalização dos serviços. Instalar, configurar e administrar sistemas operacionais, softwares utilitários, antivírus, ferramentas de segurança, sistemas de backup e recuperação de dados, garantindo a proteção das informações e a continuidade dos serviços públicos. Implementar, controlar e acompanhar rotinas de backup, armazenamento, recuperação e preservação de dados digitais, assegurando a confidencialidade, autenticidade e integridade das informações institucionais. Administrar controles de acesso, permissões de usuários, segurança de redes, políticas de proteção de dados e mecanismos de prevenção contra fraudes, invasões, vazamentos e demais incidentes de segurança da informação. Realizar manutenção, configuração e operação de equipamentos de áudio, vídeo, videoconferência, câmeras digitais, sistemas de transmissão, projeção multimídia e demais recursos tecnológicos utilizados em reuniões, audiências, sessões legislativas, eventos oficiais e atividades institucionais. Auxiliar na implantação, manutenção e suporte de sistemas eletrônicos de gestão pública, protocolos digitais, transparência pública, portais institucionais, processos eletrônicos e demais ferramentas de governo digital. Elaborar, atualizar e manter documentação técnica, inventários patrimoniais de equipamentos, registros de manutenção, relatórios técnicos, procedimentos operacionais, manuais e demais documentos relacionados à área de tecnologia da informação. Controlar materiais, equipamentos, suprimentos e ordens de serviços relacionados à informática, zelando pela conservação, organização, limpeza e correta utilização dos bens públicos sob sua responsabilidade. Ministrando treinamentos, capacitações e orientações técnicas aos servidores públicos quanto ao uso adequado de sistemas, equipamentos, ferramentas digitais e boas práticas de segurança da informação. Prestar apoio técnico às atividades administrativas, financeiras, educacionais, legislativas, contábeis, tributárias, de saúde e demais áreas atendidas pela administração pública municipal. Cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança do trabalho, utilizando adequadamente equipamentos de proteção individual – EPIs e observando procedimentos de prevenção de acidentes. Zelar pelo patrimônio público, pela ética profissional, sigilo das informações, qualidade dos serviços prestados e bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. Participar de cursos, treinamentos, programas de capacitação e atualização profissional promovido pela administração pública. Cumprir as normas de segurança, ética profissional, sigilo e legislação pertinente ao exercício da profissão. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de competência. Cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela Administração Municipal.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 ◊ Dracena - SP

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

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

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

Art. 15. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Dracena, 16 de junho de 2026

Danilo Leão dos Santos  
Presidente

Milton Polato  
1º Secretário

Pedro Gonçalves Vieira  
Vice-Presidente

Amilton Aires de Alencar  
2º Secretário

## OBS.: AUTORIA: PODER EXECUTIVO

Aprovado em PRIMERIA discussão e votação, pela unanimidade, na 19ª Sessão Ordinária, do 2º ano, da 19ª Legislatura, realizada em 08/06/2026.

Aprovado em SEGUNDA discussão e votação, pela unanimidade, na 20ª Sessão Ordinária, do 2º ano, da 19ª Legislatura, realizada em 15/06/2026