



Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 1

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 657/2026



LEI COMPLEMENTAR Nº. 657 - DE 14 DE SETEMBRO DE 2026.

AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

=====

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 653, de 02/07/2026, que dispõe sobre a extinção, a declaração em extinção e a criação de cargos efetivos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, estabelece requisitos, atribuições e regras de provimento, 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:

Art. 1º. O Parágrafo único do Artigo 7º da Lei Complementar nº 653, de 02/07/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

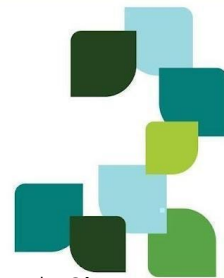
“parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo: nível superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Administração Pública, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, sem prejuízo da avaliação, no concurso público, de conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive gestão de pessoas, legislação estatutária, folha de pagamento, previdência, e-Social, AUDESP, transparência pública, informática aplicada e proteção de dados.”

Art. 2º. O Artigo 8º e o Parágrafo Único da Lei Complementar nº 653, de 02/07/2026 para a vigorar com a seguinte redação:





Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 2



“Art. 8º Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de **Coordenador Administrativo**, referência 10, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com atribuições definidas no Anexo I desta Lei Complementar, cujo provimento dar-se-á mediante concurso público.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo: Ensino superior completo em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, sem prejuízo da avaliação, no concurso público, de conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive processo legislativo, técnica legislativa, redação oficial, Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, informática aplicada, gestão documental, transparência pública e proteção de dados.”

Art. 3º – O Artigo 9º e o Parágrafo Único da Lei Complementar nº 653, de 02/07/2026 para a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de **Agente Legislativo**, referência 09, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com atribuições definidas no Anexo I desta Lei Complementar, cujo provimento dar-se-á mediante concurso público.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo Ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, sem prejuízo da avaliação, no concurso público, de conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive processo legislativo, pesquisa legislativa, técnica legislativa, redação oficial, Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, informática aplicada, transparência pública e proteção de dados.”





Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 3



Art. 4º – Fica acrescido o art. 9º-A à Lei Complementar nº 653, de 02 de julho de 2026, com a seguinte redação:

“Art. 9º-A – O Presidente da Câmara poderá regulamentar, mediante portaria, os horários e a distribuição da jornada de trabalho dos servidores, podendo estabelecer horários diferenciados em razão da natureza das atribuições e das necessidades do serviço, observada a jornada fixada para cada cargo nesta Lei Complementar.”

Art. 5º Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 653, de 02 de julho de 2026, ficam integralmente substituídos pelos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal
Dracena, 14 de setembro de 2026.

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUZA
Secretário de Assuntos Jurídicos





ANEXO I

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nível médio

Referência 05

Carga horária: até 40 horas semanais

Atribuições

1. Executar atividades de apoio administrativo, documental, operacional e de atendimento institucional, compreendendo a elaboração, conferência, registro, organização, tramitação, digitalização, arquivamento e controle de documentos físicos e eletrônicos.
2. Auxiliar na instrução de processos administrativos, no controle de prazos, agendas, expedientes, comunicações oficiais e demais rotinas administrativas da Câmara Municipal.
3. Elaborar, digitar, formatar, revisar e organizar ofícios, memorandos, declarações, certidões, relatórios, comunicados, planilhas, registros e demais documentos administrativos, conforme orientação da unidade competente.
4. Organizar, preparar, registrar, acompanhar e controlar a tramitação de requerimentos, indicações, ofícios, expedientes administrativos e demais documentos de natureza administrativa ou legislativa, no âmbito das atividades institucionais da Câmara, observadas as normas regimentais e as orientações das unidades competentes.
5. Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por meios eletrônicos, fornecendo informações de natureza administrativa e encaminhando demandas às unidades competentes.

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

 18 3821.8000

 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



4

CNPJ: 44.880.060/0001-11

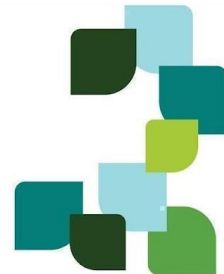


Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 5



6. Executar atividades de protocolo, registro, tramitação, digitalização, classificação, guarda e arquivamento de documentos, observadas as normas de gestão documental, transparência pública, sigilo legal e proteção de dados pessoais.
7. Alimentar e atualizar sistemas administrativos, plataformas digitais, bancos de dados, controles internos, registros institucionais, sistemas de gestão documental, portais de transparência e demais ferramentas tecnológicas adotadas pela Câmara Municipal.
8. Prestar apoio administrativo às rotinas de patrimônio, almoxarifado, materiais, correspondências, comunicações internas, organização de reuniões, eventos institucionais, audiências públicas e atividades administrativas da Câmara Municipal.
9. Auxiliar no levantamento, coleta, organização e consolidação de dados e informações administrativas, contribuindo para o suporte às atividades de planejamento, gestão e controle institucional.
10. Prestar apoio administrativo e operacional aos processos de contratação pública, inclusive na organização documental, autuação, registro, controle de prazos, publicações, pesquisas de preços, alimentação de sistemas oficiais, transparência e acompanhamento de documentos, sempre sob orientação da autoridade competente, do agente de contratação, da comissão de contratação, do gestor ou do fiscal formalmente designado.
11. Auxiliar na organização de documentos relativos a contratos administrativos, termos aditivos, atas de registro de preços, instrumentos congêneres e respectivos processos de acompanhamento, vedada a substituição das competências decisórias, técnicas, jurídicas, contábeis, financeiras, de controle interno, de gestão ou de fiscalização contratual.
12. Zelar pela conservação, organização e adequado uso dos documentos, materiais, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.





13. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza administrativa do cargo, com a escolaridade exigida, com o grau de complexidade das atribuições e com as necessidades do serviço público.
14. Participar e prestar os serviços inerentes ao cargo durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais sessões e reuniões oficiais da Câmara Municipal, contribuindo para o regular desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

2. OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Nível superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Administração Pública, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis

Referência 09

Carga horária: até 40 horas semanais

Atribuições:

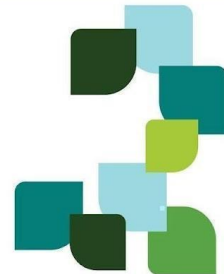
1. Planejar, organizar, instruir, executar, controlar e acompanhar as rotinas de gestão de pessoas da Câmara Municipal, compreendendo atos funcionais, assentamentos, registros, informações cadastrais, frequência, férias, licenças, afastamentos, benefícios, progressões, estágio probatório, capacitação, saúde ocupacional, previdência, transparência de pessoal e obrigações acessórias.
2. Preparar atos de nomeação, posse, exercício, exoneração, vacância, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores, vereadores, estagiários e colaboradores, conforme o caso, encaminhando-os para publicação ou registro quando exigido.





3. Solicitar, conferir, organizar, manter e atualizar a documentação funcional dos servidores, vereadores, estagiários e colaboradores, desde a admissão, posse, contratação ou início do vínculo até o desligamento, exoneração, vacância, encerramento do mandato ou término do vínculo.
4. Lavrar certidões, declarações funcionais, informações administrativas e demais documentos relativos à vida funcional, observadas a legislação aplicável, a transparência pública, o sigilo funcional e a proteção de dados pessoais.
5. Orientar quanto à aplicação da legislação relativa aos servidores públicos, submetendo à autoridade competente as dúvidas, inconsistências ou situações que demandem decisão administrativa ou manifestação jurídica.
6. Elaborar, organizar, processar, controlar e conferir a folha de pagamento da Câmara Municipal, incluindo vencimentos, salários, subsídios, vantagens, gratificações, adicionais, descontos legais, consignações, benefícios e demais parcelas remuneratórias, observando a legislação aplicável e comunicando às unidades competentes as inconsistências, alterações ou correções necessárias.
7. Encaminhar às unidades responsáveis as informações necessárias à liquidação e ao pagamento da folha, subsídios, remunerações, benefícios, descontos legais e obrigações acessórias, sem prejuízo das atribuições próprias da contabilidade, tesouraria, controle interno e ordenador da despesa.
8. Controlar e monitorar prazos para envio de informações funcionais, fiscais, previdenciárias, trabalhistas e administrativas, com o objetivo de evitar sanções, multas, inconsistências ou atrasos no cumprimento de obrigações legais.
9. Verificar a conformidade dos registros com as exigências do e-Social, AUDESP e demais sistemas oficiais, mantendo atualizados os dados sob sua responsabilidade e acompanhando alterações normativas e orientações dos órgãos competentes.





10. Atuar de forma integrada com a Secretaria, Contabilidade, Tesouraria, Controle Interno, Assessoria Jurídica e demais unidades administrativas da Câmara Municipal, no limite de suas atribuições.
11. Identificar riscos de descumprimento de obrigações relacionadas à gestão de pessoas, propondo medidas de correção, prevenção e aperfeiçoamento dos procedimentos internos.
12. Elaborar relatórios, demonstrativos, mapas, registros e documentos destinados à prestação de contas, ao controle interno, à transparência pública e ao atendimento de órgãos de controle.
13. Controlar processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados, afastamentos, benefícios, deveres, direitos e documentos funcionais dos servidores e vereadores da Câmara Municipal.
14. Providenciar, junto aos órgãos e profissionais competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar laudos de saúde, segurança do trabalho e documentos congêneres, encaminhando as recomendações às unidades competentes.
15. Preparar e encaminhar documentação de servidores e vereadores relativa a afastamentos por motivo de saúde, aposentadoria, licenças e demais situações funcionais previstas em lei.
16. Controlar registro de ponto, compensação de horas, banco de horas e realização de horas extraordinárias, bem como solicitar providências relativas às obrigações estatutárias, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de saúde e segurança do trabalho, quando aplicáveis.
17. Apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento de concursos públicos, processos seletivos, estágios e demais formas legais de ingresso ou vínculo com a Câmara Municipal.
18. Elaborar, planejar, apoiar e acompanhar ações de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal.





19. Manter atualizados os registros funcionais físicos e digitais, zelando pela integridade, rastreabilidade, segurança e guarda adequada dos assentamentos funcionais.
20. Prestar informações técnicas à Administração sobre direitos, deveres, vantagens, regime jurídico e vida funcional de servidores, vereadores, estagiários e demais colaboradores, observadas a legislação aplicável, a proteção de dados pessoais, o sigilo funcional e as normas de transparência pública.
21. Zelar pela conservação, organização e adequado uso dos documentos, materiais, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.
22. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais sessões ou reuniões oficiais da Câmara Municipal, quando designado, prestando o apoio necessário ao regular desenvolvimento dos trabalhos, inclusive quanto à organização, registro, acompanhamento e execução das atividades inerentes ao cargo.
23. Executar outras atividades correlatas à gestão de pessoas, compatíveis com o nível superior de escolaridade, com o grau de complexidade do cargo e com as necessidades do serviço público.

3. Coordenador Administrativo

Escolaridade: Nível superior completo em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública.

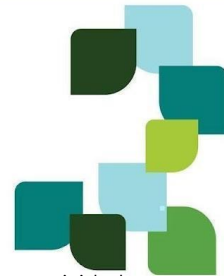
Referência 10

Carga horária: até 40 horas semanais

Atribuições:

1. Exercer atividades permanentes de coordenação técnica, administrativa e institucional da Câmara Municipal, sem atribuições de direção política, chefia parlamentar ou assessoramento pessoal, político-partidário ou eleitoral a vereadores, à Presidência ou à Mesa Diretora.





2. Coordenar, organizar e acompanhar as atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo a integração e o adequado funcionamento dos setores e serviços da Casa, observadas as competências da Presidência, da Mesa Diretora, da Secretaria, da Assessoria Jurídica, do Controle Interno e das demais unidades competentes.
3. Coordenar e acompanhar, no âmbito administrativo, as atividades relacionadas à gestão de pessoas e aos recursos humanos, em articulação com o Oficial de Recursos Humanos e demais unidades responsáveis, sem prejuízo das competências específicas de cada cargo ou setor.
4. Supervisionar e acompanhar os serviços administrativos em geral, zelando pelo cumprimento das normas, procedimentos, prazos e determinações da Presidência e da Mesa Diretora, sem prejuízo das competências decisórias das autoridades competentes.
5. Organizar e acompanhar os fluxos de processos e expedientes administrativos, promovendo sua adequada instrução, tramitação e encaminhamento aos setores competentes.
6. Controlar a correspondência oficial e os expedientes administrativos da Câmara Municipal, zelando pelo adequado registro, distribuição, tramitação e arquivamento dos documentos.
7. Auxiliar na organização administrativa de requerimentos, indicações, projetos, ofícios, relatórios e demais documentos relacionados às atividades institucionais e legislativas da Câmara, quando solicitado, sem prejuízo das competências próprias dos vereadores, das Comissões, da Secretaria Legislativa e da Assessoria Jurídica.
8. Auxiliar na organização administrativa do fluxo de projetos e demais matérias submetidas à apreciação da Câmara, fornecendo subsídios administrativos e informações de tramitação, quando solicitado pela Presidência, pelos vereadores ou pelas Comissões, sem emissão de parecer jurídico privativo e sem substituição das competências do Agente Legislativo.
9. Controlar e organizar a agenda administrativa da Presidência da Câmara, acompanhando compromissos institucionais, reuniões,





expedientes e demais atividades administrativas, conforme orientação da autoridade competente.

10. Acompanhar, no âmbito administrativo, o trâmite de proposições, processos e expedientes de interesse da Câmara, mantendo registros e controles necessários ao cumprimento dos prazos regimentais e administrativos, em articulação com as unidades legislativas competentes.

11. Acompanhar as sessões da Câmara, prestando suporte administrativo e operacional necessário ao seu regular funcionamento, elaborando as respectivas atas e demais registros das sessões, inclusive realizando a leitura das matérias, quando solicitado.

12. Planejar, organizar e acompanhar os serviços de cerimonial e protocolo da Câmara Municipal na realização de sessões solenes, audiências públicas, eventos e demais atividades institucionais.

13. Coordenar a organização geral da Secretaria da Câmara, especialmente quanto aos aspectos administrativos, funcionais, organizacionais e de atendimento, promovendo o adequado fluxo dos serviços e a integração entre as unidades administrativas e legislativas.

14. Coordenar, supervisionar e acompanhar, no âmbito administrativo, as rotinas relacionadas às compras, licitações, contratações, gestão documental de contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação e demais serviços de apoio, respeitadas as atribuições específicas do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do gestor e do fiscal de contrato, do controle interno, da assessoria jurídica, da contabilidade, da tesouraria e do ordenador da despesa.

15. Acompanhar, no âmbito administrativo e documental, a execução dos contratos e demais instrumentos de responsabilidade da Câmara, comunicando à autoridade competente, ao gestor ou ao fiscal do contrato eventuais irregularidades, atrasos ou necessidades de providências, sem substituir as atribuições de gestão ou fiscalização contratual formalmente designadas.

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

☎ 18 3821.8000

🌐 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



11

CNPJ: 44.880.060/0001-11



16. Apoiar o planejamento administrativo da Câmara Municipal, acompanhando a execução das ações previstas no planejamento institucional e propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços e procedimentos internos.

17. Coordenar a elaboração e consolidação de relatórios, informações e documentos administrativos necessários à gestão da Câmara, à prestação de contas, à transparência pública e ao atendimento de órgãos de controle, em articulação com os setores competentes.

18. Acompanhar o cumprimento de prazos e obrigações administrativas, legais e regulamentares dos diversos setores da Câmara, comunicando à Presidência eventuais pendências ou situações que demandem providências.

19. Promover a integração entre os setores administrativos e legislativos da Câmara, visando à eficiência, organização e continuidade dos serviços públicos.

20. Prestar suporte administrativo institucional à Presidência e à Mesa Diretora na organização e coordenação dos serviços da Câmara Municipal, observadas as competências legais e regimentais, vedado o assessoramento pessoal, político-partidário ou eleitoral.

21. Zelar pela conservação, organização e adequado funcionamento das instalações, documentos, materiais, equipamentos e sistemas utilizados nos serviços administrativos da Câmara, em articulação com os setores responsáveis.

22. Manter conhecimento atualizado da legislação aplicável à Administração Pública, especialmente das normas relacionadas à administração de pessoal, licitações e contratos, patrimônio, transparência, processo legislativo, proteção de dados e organização administrativa.

23. Executar outras atividades correlatas à coordenação técnica e gestão administrativa da Câmara Municipal, compatíveis com o nível superior de escolaridade, com o grau de complexidade do cargo e com as necessidades do serviço público.

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

 18 3821.8000

 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



12

CNPJ: 44.880.060/0001-11



4. AGENTE LEGISLATIVO

Nível superior

Referência 09

Carga horária: até 40 horas semanais

Ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico-institucional às atividades do Plenário, da Mesa, da Presidência, das Comissões, da Secretaria Legislativa e dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.
2. Prestar, quando necessário e mediante solicitação ou designação da autoridade competente, apoio na elaboração, redação, organização, instrução, registro, acompanhamento e controle da tramitação de proposições, expedientes, documentos legislativos, requerimentos, indicações, moções, projetos, substitutivos, emendas, pareceres das Comissões, autógrafos, resoluções, decretos legislativos, atos da Mesa, atos da Presidência e demais matérias legislativas.
3. Auxiliar na redação, revisão formal, consolidação, conferência e padronização de documentos legislativos e atos oficiais, observadas a técnica legislativa, a redação oficial, o Regimento Interno, a Lei Orgânica Municipal e as normas internas da Câmara.
4. Controlar prazos regimentais, prazos de tramitação, inclusão de matérias em pauta, registro de deliberações, encaminhamentos legislativos e demais atos necessários à regularidade formal do processo legislativo.
5. Preparar pautas, ordens do dia, expedientes, registros de presença, documentos de apoio, comunicações e demais materiais necessários à realização de sessões, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais de natureza legislativa.

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

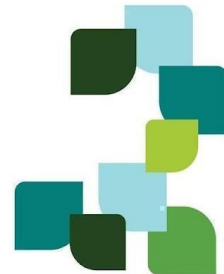
☎ 18 3821.8000

🌐 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



13

CNPJ: 44.880.060/0001-11



6. Participar e prestar os serviços inerentes ao cargo durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais sessões e reuniões oficiais da Câmara Municipal, sempre que necessário ao regular funcionamento dos trabalhos legislativos.
7. Prestar apoio administrativo e técnico-legislativo às Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Parlamentares de Inquérito, quando solicitado, auxiliando na organização de documentos, reuniões, convocações, registros e expedientes.
8. Elaborar ou auxiliar na elaboração de atas, registros, certidões, declarações, informações, relatórios e demais documentos relativos às atividades legislativas.
9. Operar, alimentar e atualizar sistemas de processo legislativo, votação, protocolo, gestão documental, transparência legislativa, arquivo digital e demais plataformas adotadas pela Câmara Municipal.
10. Prestar informações administrativas e técnico-legislativas quanto à tramitação de matérias, funcionamento regimental, registros legislativos e documentos institucionais, observados os limites legais, o sigilo aplicável, a proteção de dados pessoais e as competências da Assessoria Jurídica.
11. Participar do processo de seleção, classificação, digitalização, guarda, arquivamento ou eliminação de documentos legislativos, de acordo com as normas de gestão documental aplicáveis.
12. Auxiliar na organização e divulgação institucional das atividades legislativas, em articulação com as unidades competentes, observadas as normas de transparência pública, impessoalidade, publicidade institucional e proteção de dados.
13. Manter conhecimento atualizado da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara, das normas de técnica legislativa, da redação oficial e dos atos regulamentadores dos serviços legislativos e administrativos.





14. Zelar pela conservação, organização e adequado uso dos documentos, materiais, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

15. Executar outras atividades correlatas ao suporte técnico-legislativo institucional, compatíveis com o nível superior de escolaridade, com o grau de complexidade do cargo e com as necessidades do serviço público.

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS CRIADOS E VAGAS INICIALMENTE OFERTADAS

Cargo Criado	Quantidade Criada	Referência	Escolaridade	Carga Horária
Assistente Administrativo	01	05	Ensino médio completo	Até 40 horas semanais
Oficial de Recursos Humanos	01	09	Nível superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Administração Pública, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis	Até 40 horas semanais
Coordenador Administrativo	01	10	Nível superior completo em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão	Até 40 horas semanais

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

18 3821.8000

WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



15

CNPJ: 44.880.060/0001-11



DIÁRIO OFICIAL

DRACENA-SP | LEI MUNICIPAL Nº 4.834, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020

Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 16



			Pública	
Agente Legislativo	01	09	Nível superior completo em Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis	Até 40 horas semanais

Nota: A carga horária dos cargos poderá ser fixada de forma diferenciada por ato da Presidência, observado o limite previsto na legislação aplicável e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
 18 3821.8000
 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



16

CNPJ: 44.880.060/0001-11



Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 17

DIVERSOS

COMUNICADO

A Prefeitura Municipal de Dracena, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, divulga a população e notifica o Poder Legislativo, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Dracena, à liberação de recursos federais abaixo descrito:

Descrição da Receita	Data	Valor
FNAS – IGD BOLSA FAMÍLIA	15/09/2026	5.685,85

Dracena/SP, 15 de setembro de 2026.

Thiago Vicente dos Santos
Secretário da Fazenda e Orçamento

CONCURSOS / PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ANALISTA CONTÁBIL

A Secretaria Municipal de Administração CONVOCA o (a) candidato (a) aprovado (a) no Concurso Público para provimento do cargo de ANALISTA CONTÁBIL conforme Edital nº 001/2023 de 19 de junho de 2023, homologado em 08 de agosto de 2023, a comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desse Edital, no local abaixo mencionado, a fim de manifestar interesse pela vaga oferecida. O ato de nomeação ocorrerá a partir da data de comparecimento do (a) candidato (a), ressalvando que o não comparecimento no prazo estipulado acima, presumir-se-á o desinteresse pela vaga, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação do (a) próximo (a) candidato (a), respeitando a ordem de classificação no certame. No ato, o candidato (a) deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal. Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.
Horário: das 9h às 11h e das 13h às 16h

NOME CLASSIFICAÇÃO

ANA BEATRIZ GARCIA DE SANTANA 6º

Após o ato de nomeação, a posse dar-se-á no prazo legal, nos termos do artigo 43º, caput, da Lei Complementar nº 02/1992, contados a partir do primeiro dia útil da publicação. O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br e Diário Oficial do Município.

Secretaria de Administração
Dracena/SP, 15 de setembro de 2026.

ALESSANDRA MARA MARTINS REJANI FRANZOTTI
Secretária de Administração - Substituta

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - MOTORISTA TEMPORÁRIO

A Secretaria Municipal de Administração CONVOCA o(a) candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital nº 001/2026 de 07 de abril de 2026, homologado em 02/07/2026, para em CARATER TEMPORÁRIO prover o cargo de MOTORISTA, Lei nº 3855 de 10 de março de 2011 artigo 2º, inciso IV, a comparecer na data e local abaixo mencionados, a fim de manifestarem interesse pela vaga temporária, oferecida. No ato, o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F. O não comparecimento na data e horário indicado presumir-se-á o desinteresse pela vaga temporária, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação do próximo candidato(a), respeitando a ordem de classificação no certame. O desinteresse do(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso para contratação temporária, não importará na renúncia ao cargo efetivo, que obedecerá a ordem de chamamento a partir do último contratado(a) definitivamente. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal. Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.

Horário: das 9h às 11h e das 13h às 16h

DIAS PARA COMPARECIMENTO: 15 a 17 de setembro de 2026.

NOME CLASSIFICAÇÃO
SAMUEL SILVA SANTANA 7º

O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br e Diário Oficial do Município.



Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 18

Secretaria de Administração
Dracena, 15 de setembro de 2026.

ALESSANDRA MARA MARTINS REJANI FRANZOTTI
Secretária de Administração - Substituta

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - PEDREIRO

A Secretaria Municipal de Administração CONVOCA o(a) candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público para provimento do cargo PEDREIRO conforme Edital nº 001/2026 de 07 de abril de 2026, homologado em 02 de julho de 2026, a comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desse Edital, no local abaixo mencionado, a fim de manifestar interesse pela vaga oferecida. O ato de nomeação ocorrerá a partir da data de comparecimento do (a) candidato (a), ressalvando que o não comparecimento no prazo estipulado acima, presumir-se-á o desinteresse pela vaga, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação do próximo candidato (a), respeitando a ordem de classificação no certame. No ato, o candidato (a) deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal. Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.
Horário: das 9h às 11h e das 13h às 16h

NOME	CLASSIFICAÇÃO
FLÁVIO DA SILVA SOUZA	4º

Após o ato de nomeação, a posse dar-se-á no prazo legal, nos termos do artigo 43º, caput, da Lei Complementar nº 02/1992, contados a partir do primeiro dia útil da publicação. O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br e Diário Oficial do Município.

Secretaria de Administração
Dracena, 15 de setembro de 2026.

ALESSANDRA MARA MARTINS REJANI FRANZOTTI
Secretária de Administração - Substituta

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - TRATORISTA

A Secretaria Municipal de Administração CONVOCA o (a) candidato (a) aprovado (a) no Concurso Público para provimento do cargo de TRATORISTA conforme Edital nº 003/2022 de 08 de dezembro de 2022, homologado em 01/03/2023, a comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desse Edital, no local abaixo mencionado, a fim de manifestar interesse pela vaga oferecida. O ato de nomeação ocorrerá a partir da data de comparecimento do (a) candidato (a), ressalvando que o não comparecimento no prazo estipulado acima, presumir-se-á o desinteresse pela vaga, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação do (a) próximo (a) candidato (a), respeitando a ordem de classificação no certame. No ato, o candidato (a) deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal. Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.
Horário: das 9h às 11h e das 13h às 16h

NOME	CLASSIFICAÇÃO
DOUGLAS FRANCISCO DA SILVA	6º

Após o ato de nomeação, a posse dar-se-á no prazo legal, nos termos do artigo 43º, caput, da Lei Complementar nº 02/1992, contados a partir do primeiro dia útil da publicação. O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br e Diário Oficial do Município.

Secretaria de Administração
Dracena/SP, 15 de setembro de 2026.

ALESSANDRA MARA MARTINS REJANI FRANZOTTI
Secretária de Administração – Substituta

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL TEMPORÁRIO

A Secretaria Municipal de Administração CONVOCA a candidata aprovada no Processo Seletivo Edital nº 001/2026 de 16 de janeiro de 2026, homologado em 06 de abril de 2026, para em CARATER TEMPORÁRIO prover o cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, nos termos da Lei nº 3855 de 10 de março de 2011, atualizado pela Lei nº 4909/2021, artigos 1º e 2º, inciso “IV”, parágrafo único do artigo 3º da referida Lei, a comparecer



Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 19

na data e local abaixo mencionado, a fim de manifestar interesse pela vaga temporária oferecida. No ato, o candidato deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F. O não comparecimento na data e horários indicados presumir-se-á o desinteresse pela vaga temporária, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação dos próximos candidatos, respeitando a ordem de classificação no certame. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga temporária: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal. Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.

DIAS PARA COMPARECIMENTO: 15 a 17 de setembro de 2026.

Horário: das 9 às 11 horas e das 13 às 16 horas.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ANDREA CAVALCANTI FAVERO	25º
ISABELE DA SILVA SOUZA	26º
CAUÊ BASTOS CELESTINO	27º
ANA LAURA DE SOUZA SILVA	28º
LORENA PEPE VESSONI	29º
MARCOS ANTONIO BARBOSA PINTO	30º
LOHAINE DUARTE GALANTE	31º
HELOISA MARTINS SANTOS	32º

O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br (PROCESSO SELETIVO) e DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

Secretaria de Administração
Dracena, 15 de setembro de 2026.

ALESSANDRA MARA MARTINS REJANI FRANZOTTI
Secretária de Administração – Substituta

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - CUIDADOR DE ALUNO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL TEMPORÁRIO

A Secretaria Municipal de Administração CONVOCA os candidatos aprovados no Processo Seletivo Edital nº 001/2026 de 16 de janeiro de 2026, homologado em 06 de abril de 2026, para em CARATER TEMPORÁRIO prover o cargo de CUIDADOR DE ALUNO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, nos termos da Lei nº 3855 de 10 de março de 2011, atualizado pela Lei nº 4909/2021, artigos 1º e 2º, inciso "IV", parágrafo único do artigo 3º da referida Lei, a comparecerem na data e

local abaixo mencionado, a fim de manifestarem interesse pelas vagas temporárias oferecidas. No ato, o candidato deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F. O não comparecimento na data e horários indicados presumir-se-á o desinteresse pela vaga temporária, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação dos próximos candidatos, respeitando a ordem de classificação no certame. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga temporária: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal. Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.

DIAS PARA COMPARECIMENTO: 15 a 17 de setembro de 2026.

Horário: das 9 às 11 horas e das 13 às 16 horas.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ARIANY VALÉRIA DOS SANTOS	4º
JOZIELLE BALBINO GUARISSO	5º

O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br (PROCESSO SELETIVO) e DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

Secretaria de Administração
Dracena, 15 de setembro de 2026.

ALESSANDRA MARA MARTINS REJANI FRANZOTTI
Secretária de Administração - Substituta



Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 20

PROCESSO DE ESCOLHA - CONSELHO TUTELAR



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE DRACENA

CRIADO PELA LEI Nº 2.187/91 DE 28/08/1. 991

Rua Dom Pedro 239 – Bairro Centro – FONES: (18) 3821-8006

e-mail – dracenacmdca@yahoo.com.br - CEP: 17.900-000 - DRACENA-SP

EDITAL nº 02/2026

PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO CONSELHO TUTELAR DE DRACENA/SP

PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE DRACENA/SP**, por intermédio da Comissão Especial responsável pelo Processo de Escolha Suplementar para formação de Cadastro Reserva do Conselho Tutelar, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, com a Lei Municipal nº 5.022, de 31 de março de 2023, e com o **Edital nº 01/2026**,

TORNA PÚBLICA a relação das inscrições **DEFERIDAS e INDEFERIDAS**, após análise da documentação apresentada pelos(as) candidatos(as), nos termos e condições estabelecidos no edital.

1. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS

Ficam **DEFERIDAS** as inscrições dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as), por terem apresentado a documentação exigida e, nesta etapa, atendido aos requisitos estabelecidos no Edital nº 01/2026:

Candidato(a)	Situação
01 ALESSANDRO PAIVA	DEFERIDA
02 THAIS CAROLINA DA COSTA SOUZA	DEFERIDA

2. DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS

Ficam **INDEFERIDAS** as inscrições dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as):

Candidato(a)	Situação
01 ANA PAULA SOARES DE AZEVEDO	INDEFERIDA



Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 21



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE DRACENA

CRIADO PELA LEI Nº 2.187/91 DE 28/08/1. 991

Rua Dom Pedro 239 – Bairro Centro – FONES: (18) 3821-8006

e-mail – dracenacmdca@yahoo.com.br - CEP: 17.900-000 - DRACENA-SP

02	LETICIA APARECIDA CAVALARI REZENDE	INDEFERIDA
03	MARCOS SOUZA FERREIRA	INDEFERIDA

O indeferimento da inscrição decorre exclusivamente da não comprovação de requisito e/ou da ausência, irregularidade ou insuficiência de documentação exigida pelo edital, conforme fundamentação constante da presente publicação.

3. DO PRAZO PARA RECURSO

O(A) candidato(a) cuja inscrição tenha sido **INDEFERIDA** poderá apresentar **recurso contra o indeferimento**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação deste Edital no Diário Oficial do Município.

O recurso deverá ser apresentado **por escrito e de forma fundamentada**, contendo a identificação do(a) candidato(a), a indicação da decisão recorrida e os respectivos fundamentos, observadas as disposições estabelecidas no Edital nº 01/2026.

Os recursos deverão ser protocolados junto à **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL**, no endereço Rua Dom Pedro, 267 - Centro, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h30 às 16h00.

Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo, sem fundamentação ou em desacordo com as disposições do edital.

4. DA ANÁLISE DOS RECURSOS

Os recursos apresentados tempestivamente serão analisados pela **Comissão Especial do Processo de Escolha**, que emitirá decisão nos termos do edital e da legislação aplicável.

Após a análise dos recursos, será publicada a **relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas**, ocasião em que serão divulgados os candidatos habilitados para as etapas subsequentes do Processo de Escolha Suplementar.

5. DA CONTINUIDADE DO PROCESSO

Os candidatos que tiverem suas inscrições definitivamente deferidas estarão habilitados a participar das etapas seguintes do Processo de Escolha Suplementar, observadas as condições, datas e horários que serão divulgados.



Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 22



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE DRACENA

CRIADO PELA LEI Nº 2.187/91 DE 28/08/1. 991

Rua Dom Pedro 239 – Bairro Centro – FONES: (18) 3821-8006

e-mail – dracenacmdca@yahoo.com.br - CEP: 17.900-000 - DRACENA-SP

A presente publicação **não constitui, por si só, aprovação ou escolha para o exercício da função de Conselheiro Tutelar**, destinando-se exclusivamente à divulgação do resultado da análise documental das inscrições.

Dracena/SP, 15 de setembro de 2026.

ANA MARIÉLA FORMÁGIO MONTEIRO POLTRONIERI

Presidente do CMDCA de Dracena/SP

Comissão Especial do Processo de Escolha Suplementar

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

Dracena/SP



Terça-feira, 15 de Setembro de 2026 | Edição 1377 | Página 23

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 027/2026 – PROC. 237/2026 – AVISO DE LICITAÇÃO

Encontra-se disponível o Edital da Concorrência Eletrônica n.º 027/2026, cujo objeto é: Contratação de empresa especializada para execução de obras de reparo e ampliação do sistema de drenagem pluvial na Rua Stelio Machado Loureiro no Município de Dracena/SP, atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários. Data da sessão: 30/09/2026, horário: 09h00. Local: <https://portal.dracena.sp.gov.br:8079/comprasedital/>. Edital na íntegra: <https://www.dracena.sp.gov.br> e PNCP. Dracena, 14 de setembro de 2026. Carlos Henrique dos Santos Telles - Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO N.º 008 – DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

AUTORES: Vereador – Rodrigo Castilho Soares

Dispõe sobre a concessão de **Título de Cidadão Honorário de Dracena**.

PEDRO GONÇALVES VIERIA, VICE-PRESIDENTE, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI;

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica concedido o **Título de Cidadão Honorário de Dracena ao empresário Senhor Wilson Luiz de Oliveira**, proprietário da empresa Vida Prev, em reconhecimento à sua trajetória pessoal e profissional, bem como à sua relevante contribuição para o desenvolvimento de Dracena e para o bem-estar da população.

Parágrafo Único - O Título referido no "caput" deste artigo será entregue ao homenageado oportunamente em data a ser designada pelo Presidente da Câmara.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução do presente

Decreto Legislativo, serão cobertas com os recursos provenientes da verba do orçamento vigente do Poder Legislativo:

01.00.00 - órgão: Câmara Municipal

01.02.00 - Unid.Orç.: Secretaria da Câmara

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

01.031.0011.2002 – Manutenção da Secretaria da Câmara.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Dracena, 15 de setembro de 2026.

Pedro Gonçalves Vieira

Vice-Presidente, no exercício da Presidência

Registrado nesta Secretaria e publicada, por afixação, no lugar público de costume desta Câmara Municipal e na Imprensa local.

Dracena, data supra.

Aparecida de Souza Alves

Diretora