



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 01 - DE 25 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Dracena -SP.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Dracena, no que se refere à organização e ao funcionamento das atividades do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO o disposto nas leis municipais que instituem e disciplinam os cargos integrantes da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Dracena;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a atualização do organograma administrativo da Câmara Municipal de Dracena, adequando sua estrutura organizacional às alterações decorrentes da criação de novos cargos;

Danilo Ledo dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, resolve baixar o seguinte

ATO:

Art. 1º – A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Dracena, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – De Deliberação – Plenário

II – Técnico

- a) Comissões Permanentes;
- b) Comissões Temporárias

III – De Direção Superior

- a) Mesa Diretora
- b) Presidência

IV – De Assessoramento

- a) Diretoria Geral
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Legislativa
- d) Assessoria de Imprensa
- c) Controle Interno

V – Do Departamento Financeiro

- a) Diretor de Finanças
- b) Contador
- c) Tesouraria

VI – Do Departamento de Tecnologia da Informação

- a) Diretor de Tecnologia da Informação
- b) Operador de Sistema



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

VII – Demais unidades e cargos da Secretaria Administrativa

- a) Setor de Compras
- b) Agente de contratação
- c) Técnico Legislativo
- d) Operador de Sistemas
- e) Oficial Administrativo
- f) Auxiliar de Serviços Legislativos
- g) Auxiliar Administrativo
- h) Vigia-zelador

Art. 2º – O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara dos Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 3º - As Comissões Permanentes e Especiais são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, com composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

§ 1º - As Comissões Permanentes têm por objetivo estudar as matérias que lhes são submetidas, manifestando sua opinião, e ainda preparar, por iniciativa própria ou por indicação do Plenário, projetos de resolução ou de decreto legislativo atinente a sua especialidade.

§ 2º - As Comissões Temporárias podem ser:

I – Comissões Especiais, criadas por deliberação do Plenário, e que se destinam à elaboração e apreciação de estudos de problemas municipais e à tomada de posição da Câmara em outros assuntos de reconhecida relevância, inclusive na participação de congressos.

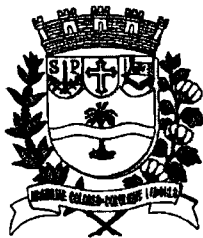
II – Comissões Especiais de Inquérito, constituídas nos termos da Lei Orgânica do Município, são destinadas à apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

III – Comissões de Representação, que tem a finalidade de representar a Câmara em atos externos, de caráter social.

IV – Comissões Especiais de Investigação e Processantes são constituídas com as seguintes finalidades:

a) – apurar infrações político-administrativa do Prefeito e Vereadores, no desempenho de suas funções e nos termos fixados em legislação pertinente;

b) – destituição dos membros da Mesa.



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

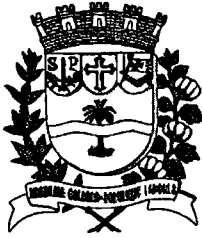
Art. 4º - À Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas e responsável pela direção dos trabalhos institucionais do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe as funções administrativas e diretiva de todas as atividades internas, contanto para tanto com:

I - Diretor Geral, função ocupada por servidor efetivo da Câmara para coordenar as tarefas na área administrativa e de recursos humanos; coordenar e manter sob sua supervisão todas as atividades administrativas em geral; controle da correspondência e preparação da pauta da sessão, de acordo com o Regimento da Casa; auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações, projetos, ofícios e demais proposituras relativas ao processo legislativo; auxiliar na elaboração e análise de projetos, sempre que solicitado por vereador ou comissão; controle da agenda administrativa do Presidente da Casa; participação nas sessões camarárias, fazendo, inclusive a leitura das matérias, se solicitado pelo presidente da Casa; acompanhar o trâmite das proposições junto ao Poder Legislativo; planejamento do serviço de cerimonial, quando da realização de eventos; e organização geral da secretaria da Câmara no aspecto administrativo, visual e funcional.

II - Assessor Jurídica, cargo efetivo da Câmara para a representação jurídica, a consultoria e a assessoria técnico-jurídica do Legislativo e para: assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara, em especial para: organizar, orientar e controlar os atos administrativos dentro das formalidades exigidas pela legislação; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal de todas as proposições da Câmara; redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os procedimentos e processos administrativos, Comissões Especiais de Inquérito e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

III - Assessor Legislativa, cargo em Comissão, com atribuição, entre outras de: Assessoramento político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento, objetivando o atendimento das metas fixadas pela presidência e Mesa Diretora; distribuição interna das demandas da população chegadas ao Gabinete; e Atendimento da população.



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

IV - Assessor de Imprensa, cargo ocupado por servidor efetivo da Câmara, responsável pela elaboração de matérias jornalísticas (release); registro através de imagens (fotografia) e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo; por registrar e noticiar atos do presidente, dos vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional; por manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do presidente e vereadores; por acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa; por manter estreito relacionamento com a Câmara de vereadores para cientificar-se da programação das atividades da Câmara; por organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio; por orientar o presidente, vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; por submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada. Executar outras atividades correlatas.

V – Controle Interno, função ocupada por servidor efetivo, a quem compete:

- a) - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
- b) - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- d) - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- e) - Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal;
- f) - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- g) - Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Dracena, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;
- h) – informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Dracena, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

Art. 6º – O Departamento Financeiro é o órgão responsável pelo controle da gestão financeira, controle das atividades contábeis, patrimoniais, de pessoal e de tesouraria do Legislativo, com a seguinte estrutura:



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

I – Diretor de Finanças, cargo em Comissão, com atribuição de coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; supervisionar e coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais, estabelecendo normas para sua melhor execução; dar execução às decisões de caráter financeiro; acompanhar a instrução dos processos de pagamento e manter atualizados os respectivos registros; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; supervisionar a elaboração da folha de pagamento mensal, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação competente de todas as obrigações ligadas a ela que existem ou que venham a ser implantadas; acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e-Social e EFDREINF, bem como a aplicação das regras de tributação de impostos e contribuições dos Prestadores de Serviços; supervisionar o controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário; supervisionar o controle e o acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases; supervisionar o registro único dos bens patrimoniais da Câmara sob responsabilidade da contadoria; supervisionar a elaboração das peças orçamentárias da Câmara a serem encaminhados ao Executivo no tempo aprazado; acompanhar os cumprimento das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a fim de serem cumpridas; supervisionar a escrituração contábil simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; realizar avaliação periódica dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária do Legislativo; supervisionar a elaboração dos relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; supervisionar a elaboração semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; supervisionar os gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação, além de manter o Presidente da Câmara orientado a fim de não ocorrer o descumprimento dos limites de gastos estabelecidos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; juntamente com a contadoria, e sempre que solicitado, dar suporte aos vereadores nos projetos de abertura de créditos do Executivo, que tramitam na Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira, principalmente as decorrentes de inovações legislativas da área.

II - Contador, cargo efetivo, responsável pela contabilidade geral do Poder Legislativo e atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública, planejando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas. Responsável por apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara; por controlar e participar da realização da conciliação das contas, por elaborar e assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais, por zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos, por coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária.

III – Tesoureiro, função ocupada por servidor efetivo nomeado para, em conjunto com o presidente da Câmara, movimentar os recursos financeiros do Legislativo, mantendo o controle das contas. Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

recursos financeiros; auxiliar na elaboração da programação financeira; fazer conciliações bancárias; e demais tarefas afins.

Art. 7º – O Departamento o Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), órgão técnico responsável pelo planejamento, gestão, manutenção, operação e inovação dos recursos e serviços tecnológicos da Casa Legislativa, com a seguinte estrutura:

I – Diretor de Tecnologia da Informação, cargo em Comissão, com atribuição de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades estratégicas relacionadas à tecnologia da informação da Câmara Municipal de Dracena; formular, propor e acompanhar a execução de políticas, diretrizes e planos para a informatização do Poder Legislativo; gerenciar, em nível estratégico, a utilização dos recursos de tecnologia da informação pelas unidades administrativas e legislativas da Câmara; participar da definição, seleção e priorização de aquisições e implantações de recursos tecnológicos, sistemas e soluções digitais; propor, coordenar e avaliar programas de modernização tecnológica da Câmara Municipal; supervisionar, em nível gerencial, o funcionamento e a operação da infraestrutura tecnológica, incluindo sistemas de informação e redes de dados; propor a adoção e implantação de sistemas informatizados, soluções digitais e serviços de transformação digital; planejar e supervisionar as necessidades de atualização tecnológica, incluindo licenciamento de software e modernização de equipamentos; coordenar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, inclusive terceirizados; identificar demandas por capacitação na área de TI e promover programas de treinamento, diretamente ou por meio de terceiros contratados; propor normas e procedimentos internos sobre uso, acesso e segurança dos recursos de tecnologia da informação; supervisionar, de forma gerencial, a manutenção da infraestrutura tecnológica, assegurando a continuidade dos serviços prestados por terceiros ou equipes técnicas; coordenar a gestão de acessos, perfis de usuários, permissões e políticas de armazenamento da informação; supervisionar, em nível estratégico, o atendimento aos usuários internos no uso de sistemas e recursos tecnológicos; propor, revisar e orientar a execução da Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal; manter-se permanentemente atualizado quanto à evolução tecnológica, propondo inovações relevantes à gestão pública; elaborar, propor e coordenar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI); padronizar e revisar processos organizacionais relacionados à governança de TI, em articulação com os demais setores da Câmara; coordenar e supervisionar as atividades de profissionais terceirizados contratados para serviços de TI; supervisionar, em nível gerencial, a operação e manutenção dos sistemas e equipamentos audiovisuais utilizados nas sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais da Câmara Municipal; assessorar tecnicamente a Mesa Diretora, os vereadores e os demais setores da Câmara em matérias relacionadas à tecnologia da informação; e, exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, por delegação da Mesa Diretora.

II – Operador de Sistemas, cargo efetivo integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal, com a atribuição de tirar dúvidas, instalar, desinstalar, executar manutenção dos equipamentos e “softwares”. Administrar rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Analisar e estabelecer a



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas. Viabilizar para todos os integrantes da organização o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas. Apoiar o desenvolvimento das diversas atividades na área de informática.

Art. 8º – À Secretaria Administrativa é responsável por todos os serviços administrativos dirigidos e disciplinados pelo Presidente da Câmara, que conta com toda a estrutura organizacional, especialmente de direção e assessoramento, ainda pelas seguintes unidades e cargos:

I – Setor de Compras, unidade responsável pela fase preparatória e instrução do processo licitatório, planejamento, coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações e, especificamente: elaborar o calendário de contratações da Câmara, conforme o grau de prioridade e de acordo com a disponibilidade orçamentária; atuar juntamente com os demais servidores na elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, estudar os pedidos recebidos, examinando as solicitações e especificações; agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização das contratações; adequar e consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual); efetuar as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do artigo 95 da Lei federal 14.133, de 1º de abril de 2021; classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços; realizar cotações e pesquisas de preços; acompanhar as etapas e o planejamento das contratações para buscar a melhor solução e embasar o anteprojeto, os termos de referência ou o projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação; elaborar ou acompanhar a elaboração de termos de referência de produtos, serviços, mercadorias e demais aquisições, de acordo com o artigo inciso XXIII, do artigo 6º, da Lei Complementar 14.133 de 1º de abril de 2021; efetuar, juntamente com o órgão interessado, pesquisa de mercado de produtos e serviços para atender as necessidades de manutenção dos serviços públicos; cuidar para o registro das requisições e encaminhamento de solicitações de compras e aquisições para formalização dos respectivos processos; orientar os gestores das normas legais pertinentes ao sistema de compras, em especial de possíveis fracionamentos e, caso identificado, alertá-los sobre a necessidade de abertura de processo licitatório; consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços, características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos realizados; executar outras atividades em apoio operacional de Compras e Almoxarifado.

a) **Agente de contratação**, função ocupada por servidor de cargo efetivo, instituída a fim de tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso; sendo o caso, contribuir para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: receber, examinar e



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário, verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021, negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao Presidente da Câmara para adjudicação e para homologação.

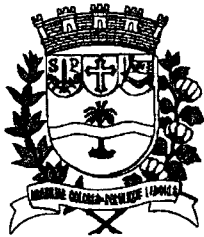
II - Técnico Legislativo, cargo efetivo da Câmara, com a atribuição de confeccionar as atas das Sessões Camarárias, de operar do equipamento de som ambiente para transmissão radiofônica dos trabalhos entre outras, inclusive com participação ativa nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais.

III- Oficial Administrativo, cargo efetivo da Câmara responsável pela confecção de ofícios, indicações, requerimentos, atos, certidões, declarações, portarias, licitações, projetos de Leis, resoluções e decretos legislativos, arquivos, entre outras, inclusive com participação ativa nas Sessões Ordinária, Extraordinárias, Solenes e Especiais.

1. **IV - Auxiliar de Serviços Legislativos, cargo efetivo da Câmara, responsável por auxiliar nos serviços da Secretaria, especialmente na elaboração e digitação de textos de indicações, requerimentos e de outras proposições apresentadas pelos vereadores; auxiliar na execução de tarefas elementares de apoio à Secretaria da Câmara, inclusive estar presente nas sessões legislativas, se convocado; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.**

V – Auxiliar Administrativo, cargo efetivo da Câmara, com atribuições de preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Administração, inclusive atender vereadores, funcionários e visitantes; zelar pela ordem e limpeza da cozinha, Secretaria e Plenário efetuando a limpeza geral e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; receber, armazenar e controlar estoque de materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário; trabalhar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, além de trabalhar em horários especiais fora do expediente, quando de reuniões aos sábados, domingos e feriados; atender telefones, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos.

VII - Vigia-zelador, cargo ocupado por servidor efetivo da Câmara, com atribuições de exercer a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Cuidar, zelar e manter limpas as áreas que circundam o prédio. Molhar gramas e jardins diariamente e executar outros serviços correlatos.



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

Art. 9º - Acompanha este Ato, como parte integrante, a representação gráfica do Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 10º – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA "MESSIAS FERREIRA DA PALMA"

Dracena, 25 de março de 2026.

Danilo Ledo dos Santos

= Presidente =

Registrado nesta Secretaria e publicado, por afixação, no lugar público de costume desta Câmara Municipal.

Dracena, data supra.

Aparecida de Souza Alves

= Diretora Geral =



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

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

site: www.dracena.sp.leg.br

ORGANOGRAMA

