



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 82 DE 21 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE AGENTES POLITICOS, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CANAS.

**Silvana Komeih da Silva Zanin**, Prefeita do Município de Canas, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** São criados por esta Lei Complementar os cargos de Agentes Políticos e funções de provimento em comissão nos quadros de servidores do Município de Canas.

**Art. 2º.** Nos termos desta Lei Agentes Políticos são aqueles escolhidos dentre os brasileiros maiores de 21 (Vinte e um) anos, no exercício de seus direitos políticos para ocupar os Cargos de Secretário Municipal.

**Art.3º.** Os Cargos de Provimento em Comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração, ressalvado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira, podendo ser ocupado por qualquer pessoa que possua nível de ensino superior, destinados às funções de direção, chefia e assessoramento.

#### TÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS

#### DIRIGENTES DE ÓRGÃOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Art. 4º.** Além das atribuições que lhe são próprias atribuídas no Art. 75 da Lei Orgânica do Município, e as especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário:

I- exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II- assessorar o Prefeito sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III- despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV- apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V- promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII- encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII- apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX- baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X- propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI- determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

XII- aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII- decidir quanto a pedidos de licenças, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV- propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV- propor a nomeação ou designação de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI- motivar servidores;

XVII- em prol da otimização das atividades administrativas, prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII- manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX- atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX- fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI- autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII- indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII- implementar medidas que visem a otimização da produtividade e melhora da qualidade de vida dos servidores afetos ao órgão que dirige e, ainda, promover o aperfeiçoamento dos mesmos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

XXIV- indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Setor;

XXV- zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXVI- assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVII- representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVIII- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

### CAPITULO II

#### DOS ASSESSORES

**Art. 5º.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, competem aos assessores:

I- prestar assessoria ao Chefe do Executivo e Secretários;

II- manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos da área de atuação, podendo este abranger as áreas política, jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Secretaria;

III- elaborar pareceres e responder a consultas e notas de acordo com a área funcional;

IV- exercer demais competências correlatas, em razão de sua natureza;

V- executar outras atribuições afins.

### CAPÍTULO III

#### DOS COORDENADORES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

**Art. 6º.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de Coordenador ou outro de igual nível hierárquico:

I- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III- dividir o trabalho entre os servidores sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V- despachar diretamente com o superior imediato;

VI- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII- despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

XII- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna, na forma da legislação vigente;

XIII- justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XV- propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVI- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVII- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVIII- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIX- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XX- zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

### TÍTULO II

### DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLITICOS E CARGOS DE COMISSÃO

#### CAPITULO I

#### DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Art. 7º.** Ficam criados os cargos de Secretários Municipais abaixo relacionados, cujas atribuições específicas constam do Anexo IV e, a quantidade, valor de subsídios constam do Anexo I, desta Lei:

- Secretário Municipal de Gabinete;
- Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- Secretário Municipal de Fazenda, Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- Secretário Municipal de Administração;
- Secretário Municipal de Educação;
- Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Turismo, Juventude e Lazer;
- Secretário Municipal de Saúde;
- Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Secretário Municipal de Obras, Habitação, Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Públicos.

### CAPITULO II

#### DOS ASSESSORES

**Art. 8º.** Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete, Assessor Pedagógico, Assessor de Planejamento e Convênios da Educação, Assessor Adjunto de Educação, Assessor Adjunto de Recursos Humanos, Assessor Adjunto Tributário, Assessor Adjunto de Convênios e Recursos, Assessor Adjunto de Administração, Assessor Adjunto de Obras, Assessor Adjunto Contábil e Assessor Adjunto de Compras e Licitações, cujas atribuições específicas constam do anexo V e, a quantidade, remuneração e qualificação constam do Anexo II, desta Lei.

### CAPITULO III

#### DOS COORDENADORES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

**Art. 9º.** Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão abaixo relacionados, cujas atribuições específicas constam do Anexo V e, a quantidade, remuneração e qualificação constam do Anexo II, desta Lei:

Coordenador Administrativo;

Coordenador de Transporte;

Coordenador de Negócios Jurídicos;

Coordenador de Contratos e Licitações.

**Art. 10º.** Ficam extintos todos os cargos em comissão criados pela Lei 154, de 10 de junho de 2001, Lei 247, de 15 de março de 2004, Lei Complementar n. 43, de 18 de abril de 2013, Lei Complementar n. 19, de 26 de fevereiro de 2009, Lei Complementar n. 63, de 05 de dezembro de 2018, Lei Complementar n. 27, de 03 de março de 2010, Lei Complementar n. 72, de 09 de junho de 2022.

**Art. 11º.** As despesas decorrentes desta lei ocorrerão por conta das dotações orçamentária vigentes.

**Art. 12º.** Esta Lei entrará em vigor após sua publicação revogando expressamente o Anexo I, da Lei 154, de 10 de julho de 2001, Lei 247, de 15 de março de 2004, Lei Complementar n. 43, de 18 de abril de 2013, Lei Complementar n. 19, de 26 de fevereiro de 2009, Lei Complementar n. 63, de 05 de dezembro de 2018, Lei Complementar n. 27, de 03 de março de 2010, Lei Complementar n. 72, de 09 de junho de 2022.

Prefeitura Municipal de Canas, 21 de Março de 2024.

**SILVANA KOMEIH DA SILVA ZANIN**  
Prefeita Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo I – Quadro de Agentes Políticos

#### SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Vagas	Denominação	Requisitos para Preenchimento	Subsídio
1	Secretário de Gabinete	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretário de Negócios Jurídicos	Bacharel em Direito e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Fazenda, Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Administração	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal da Educação	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo, Juventude e Lazer	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal da Saúde	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos	Nível Superior Completo	R\$4.813,71



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo I – Quadro de Agentes Políticos

#### SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Vagas	Denominação	Requisitos para Preenchimento	Subsídio
1	Secretário de Gabinete	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretário de Negócios Jurídicos	Bacharel em Direito e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Fazenda, Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Administração	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal da Educação	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo, Juventude e Lazer	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal da Saúde	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Nível Superior Completo	R\$4.813,71
1	Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos	Nível Superior Completo	R\$4.813,71



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão

Vagas	Denominação	Requisitos para Preenchimento	Subsídio
11	Assessoria de Gabinete	Nível Completo Superior	R\$4.493,17
3	Assessor Pedagógico	Nível Completo Superior	R\$4.493,17
1	Assessor de Planejamento e Covênios da Educação	Nível Completo Superior	R\$4.493,17
1	Coordenador Administrativo	Nível Completo Superior	R\$3.473,67
1	Coordenador de Transporte	Nível Completo Superior	R\$3.473,67
1	Coordenador de Negócios Jurídicos	Nível Completo Superior	R\$3.473,67
1	Coordenador de Contratos e Licitações	Nível Completo Superior	R\$3.473,67
1	Assessor Adjunto de Administração	Nível Completo Superior	R\$2.461,26
1	Assessor Adjunto de Convênios e Recursos	Nível Completo Superior	R\$2.461,26
1	Assessor Adjunto de Educação	Nível completo Superior	R\$2.461,26
1	Assessor Adjunto Tributário	Nível Completo Superior	R\$2.461,26
1	Assessor Adjunto Contábil	Nível Completo Superior	R\$2.461,26
2	Assessor Adjunto de Recursos Humanos	Nível Completo Superior	R\$2.461,26
1	Assessor Adjunto de Compras e Licitações	Nível Completo Superior	R\$2.461,26
1	Assessor Adjunto de Obras	Nível Completo Superior	R\$2.461,26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo III – QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

#### I. Secretaria Municipal de Gabinete

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) Municipal de Gabinete	1	R\$4.813,71
Assessor de Gabinete	1	R\$4.493,17
Assessor Adjunto de Convênios e Recursos	1	R\$2.461,26

#### II. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) Municipal de Negócios Jurídicos	1	R\$4.813,71
Coordenador de Negócios Jurídicos	1	R\$3.473,67

#### III. Secretaria Municipal de Fazenda, Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Econômico

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) Municipal de Fazenda, Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Econômico	1	R\$4.813,71
Assessor de Gabinete	2	R\$4.493,17
Assessor Adjunto Tributário	1	R\$2.461,26
Assessor Adjunto Contábil	1	R\$2.461,26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

### IV. Secretaria Municipal de Administração

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) Municipal de Administração	1	R\$4.813,71
Assessor de Gabinete	2	R\$4.493,17
Coordenador Administrativo	1	R\$3.473,67
Assessor Adjunto de Administração	1	R\$2.461,26
Assessor Adjunto de Recursos Humanos	2	R\$2.461,26
Assessor Adjunto de Compras e Licitações	1	R\$2.461,26
Coordenador de Contratos e Licitações	1	R\$3.473,67

### V. Secretaria Municipal de Educação

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) Municipal de Educação	1	R\$4.813,71
Assessor de Gabinete	2	R\$4.493,17
Assessor Pedagógico	3	R\$4.493,17
Assessor de Planejamento e Convênios da Educação	1	R\$4.493,17
Assessor Adjunto de Educação	1	R\$2.461,26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### VI. Secretaria Municipal de Saúde

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) Municipal de Saúde	1	R\$4.813,71
Assessor de Gabinete	1	R\$4.493,17

### VII. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	R\$4.813,71
Assessor de Gabinete	1	R\$4.493,17

### VIII. Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo, Juventude e Lazer

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) Municipal de Esportes, Cultura, Turismo, Juventude e Lazer	1	R\$4.813,71
Assessor de Gabinete	1	R\$4.493,17



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

### IX. Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Públicos

CARGOS	QTDE	SUBSÍDIO
Secretário(a) de Obras, Habitação, Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Públicos	1	R\$4.813,71
Assessor de Gabinete	1	R\$4.493,17
Assessor Adjunto de Obras	1	R\$2.461,26
Coordenador de Transportes	1	R\$3.473,67



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo IV – QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

**Gabinete do Secretário:** Órgão responsável por planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria de Gabinete no seu relacionamento interno e externo, bem como pelo monitoramento e avaliação dos projetos estratégicos e coordenação e orientação dos trabalhos das Secretarias municipais.

**Cargo:** Secretário de Gabinete.

**Natureza:** Agente Político.

**Requisito:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

#### **Atribuições:**

Despachar com o Prefeito todos os expedientes administrativos de interesse da Prefeitura;

Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

Gerir a distribuição e encaminhamento das decisões e determinações do Prefeito;

Analisar a documentação destinada a assinaturas do Prefeito, orientando-o sobre os precedentes e requisitos estabelecidos, quando for o caso;

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;

Exercer o controle da atividade da Secretaria de Gabinete;

Supervisionar os programas de governo e das políticas públicas de interesse do Prefeito, avaliando a atuação de cada uma das





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

respectivas Secretarias Municipais de acordo com a definição das peças de planejamento;

Promover a elaboração de relatórios de atuação das Secretarias Municipais;

Orientar o Prefeito em reuniões, audiências públicas e eventos congêneres;

Demais atribuições pertinentes.

**Assessoria de Gabinete:** Responsável por realizar a organização da agenda do Prefeito junto aos órgãos internos e externos e prestar suporte estratégico à Secretaria de Gabinete.

**Cargo: Assessor de Gabinete.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisito:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Assessorar a Secretaria de Gabinete nas suas funções político-administrativas;

Supervisionar a agenda pessoal do Prefeito na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões e visitas e nos demais eventos internos e externos;

Orientar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito e apoiar as ações e providências internas do Gabinete;

Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Gabinete;

Filtrar, segundo prioridade institucional, os documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Prefeito e as correspondências a ele encaminhadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Preparar viagens do Prefeito;  
Demais atribuições pertinentes.

**Assessor Adjunto de Convênios e Recursos:** Desempenha um papel estratégico no apoio à captação de recursos e na gestão de convênios e parcerias de uma organização. Este cargo comissionado é responsável por auxiliar em diversas áreas, contribuindo para a identificação de oportunidades de financiamento e para a eficácia na gestão de convênios e projetos.

**Cargo: Assessor Adjunto de Convênios e Recursos.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Sociais, Gestão Pública ou área relacionada.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Auxiliar na identificação de oportunidades de captação de recursos, pesquisando editais de financiamento, programas de incentivo e oportunidades de parcerias com instituições públicas e privadas.

Assessorar na elaboração de propostas de projetos e solicitações de recursos, preparando documentos, orçamentos, planos de trabalho e demais elementos necessários para apresentação a potenciais financiadores.

Auxiliar na gestão de convênios e parcerias, acompanhando a execução dos projetos, monitorando prazos, elaborando relatórios de acompanhamento e garantindo o cumprimento das obrigações contratuais.

Assessorar na análise de viabilidade financeira e técnica de projetos, avaliando riscos, custos e benefícios, e contribuindo para a tomada de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

decisão sobre a participação em convênios e iniciativas de captação de recursos.

Acompanhar o desempenho dos projetos financiados, coletando indicadores de impacto, avaliando resultados e promovendo ações de melhoria contínua para garantir o alcance dos objetivos estabelecidos.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**Gabinete do Secretário:** Órgão responsável pela coordenação das atividades jurídicas do Município;

**Cargo: Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos.**

**Natureza:** Agente Político.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Bacharel de Direito e possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

#### **Atribuições:**

Chefiar, superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas da Secretaria dos Negócios Jurídicos, bem como transmitir as orientações acerca da forma de atuação dos Procuradores do Município;

Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;  
Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

Supervisionar o exercício das funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em Geral;

Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Apreciar recursos dos Secretários Municipais interpostos em face de pareceres exarados em quaisquer outros procedimentos consultivos submetidos à apreciação desta Secretaria;

Manifestar-se sobre as divergências jurídicas existentes nos processos administrativos de interesse da Administração Municipal;

Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

Dirimir os conflitos dos Procuradores Municipais;

Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;

Demais atribuições pertinentes.

**Coordenador de Negócios Jurídicos:** Responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

**Cargo:** Coordenador de Negócios Jurídicos.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Direito ou Administração.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

O Coordenador de Negócios Jurídicos desempenha um papel fundamental na gestão estratégica e operacional dos aspectos legais. Este profissional é responsável por coordenar as operações jurídicas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

fornecer orientação legal aos diversos departamentos e garantir o cumprimento das regulamentações aplicáveis.

Responsabilidades:

Supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas aos assuntos legais da empresa.

Gerenciar o calendário de prazos legais e assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais.

Assessoria na orientação jurídica especializada aos diferentes departamentos da organização.

Analisar contratos, acordos e outros documentos legais para garantir sua conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Manter-se atualizado sobre as leis, regulamentos e normas relevantes ao setor da empresa.

Assessoria na implementação de políticas e procedimentos para garantir a conformidade com os requisitos legais.

Avaliar os riscos legais associados às atividades.

Coordenar estratégias para mitigar os riscos legais e proteger os interesses da organização.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, GESTÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.**

**I - Gabinete do Secretário:** Responsável pela gestão e coordenação das diretrizes políticas com a Câmara Municipal e coordenação de políticas estratégicas entre as secretarias.

**Cargo: Secretaria de Fazenda, Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

**Natureza:** Agente Político.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal;

Coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas;

Promover o intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal no que tange ao equilíbrio político dos poderes;

Coordenar a interação entre as Secretarias Municipais;

Supervisionar a elaboração de projetos de leis, portarias, decretos e demais atos administrativos;

Administrar as atividades de comunicação e publicidade institucional da Prefeitura;

Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;

Demais atribuições pertinentes.

**Assessoria de Gabinete:** Órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

**Cargo:** Assessor de Gabinete.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

Demais atribuições pertinentes.

**Assessor Adjunto Contábil:** Desempenha um papel essencial no suporte à gestão contábil e financeira de uma organização. Este cargo comissionado é responsável por auxiliar o em várias áreas, contribuindo para a manutenção de registros contábeis precisos, elaboração de relatórios financeiros e cumprimento das obrigações fiscais.

**Cargo:** Assessor Adjunto Contábil.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração e áreas relacionadas.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### **Atribuições:**

Auxiliar na realização de lançamentos contábeis, classificação de despesas e receitas, conciliação bancária e contabilização de transações financeiras, garantindo a precisão e integridade dos registros contábeis.

Assessoria na preparação de relatórios financeiros periódicos, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultado, fluxo de caixa e notas explicativas, conforme as normas contábeis vigentes.

Colaborar na análise e reconciliação de contas contábeis, identificando e corrigindo possíveis divergências, erros ou inconsistências nos registros contábeis.

Auxiliar na apuração de impostos, obrigações acessórias e cumprimento das obrigações fiscais da empresa, como emissão de guias de pagamento, entrega de declarações e atendimento a fiscalizações.

Assessoria na preparação e realização de auditorias internas e externas, fornecendo documentação e informações solicitadas, e auxiliando na implementação de recomendações e correções necessárias.

Assessoria no controle e registro dos ativos fixos da empresa, incluindo a contabilização de depreciação, baixas, conforme as políticas contábeis adotadas.

Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação contábil e fiscal, interpretando e aplicando corretamente as normas e pronunciamentos técnicos emitidos pelos órgãos reguladores.

**Assessor Adjunto Tributário:** Desempenha um papel estratégico no apoio à gestão tributária de uma organização. Este cargo comissionado é responsável por auxiliar em diversas áreas, contribuindo para o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

cumprimento das obrigações fiscais, a redução de riscos tributários e a otimização da carga tributária da empresa.

**Cargo: Assessor Adjunto Tributário.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Gestão Pública ou área relacionada.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Auxiliar na análise e interpretação da legislação tributária aplicável à empresa, acompanhando alterações na legislação e normas tributárias e avaliando seu impacto sobre as operações da organização.

Assessorar na elaboração de estratégias de planejamento tributário, identificando oportunidades de economia fiscal, otimização de impostos e redução de contingências fiscais, em conformidade com a legislação vigente.

Auxiliar na preparação e entrega de obrigações acessórias, como declarações fiscais, escrituração contábil e demonstrativos obrigatórios, garantindo a conformidade com as exigências legais.

Apoiar na gestão de processos fiscais, monitorando prazos, providenciando documentação necessária, preparando recursos e participando de audiências administrativas para defesa dos interesses da empresa.

Colaborar no assessoramento de auditorias internas tributárias, revisando procedimentos, identificando possíveis irregularidades e propondo medidas corretivas para mitigar riscos de autuações fiscais.

Fornecer suporte às áreas da empresa, esclarecendo dúvidas, oferecendo orientações e propondo soluções para questões tributárias complexas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

**Gabinete do Secretário:** Responsável pelo planejamento e coordenação das atividades administrativas da Prefeitura, de gestão de pessoal, gestão de patrimônio, de licitações e contratos administrativos e de informática.

**Cargo: Secretário Municipal de Administração.**

**Natureza:** Agente Político.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

#### **Atribuições:**

Representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções político-administrativas;

Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;

Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento na área da sua pasta;

Zelar pela execução das atividades administrativas no desenvolvimento organizacional da Prefeitura;

Administrar as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

1. Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações de bens públicos;
2. Pessoal e recursos humanos;
3. Licitações, compras, material e almoxarifado;
4. Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
5. Tecnologia da Informação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

6. Protocolo, expediente e arquivo;

7. Telefonia e reprografia;

8. Zeladoria e vigilância;

Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;

Demais atribuições pertinentes.

**Assessoria de Gabinete:** Responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

**Cargo: Assessor de Gabinete.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;  
Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;  
Demais atribuições pertinentes.

**Coordenador Administrativo:** Desempenha um papel crucial na gestão eficiente e na coordenação das operações administrativas de uma organização. Esta posição é responsável por supervisionar várias funções administrativas, garantindo que os processos internos sejam executados de forma eficaz e alinhados com os objetivos estratégicos da instituição.

**Cargo: Coordenador Administrativo.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Orientar a equipe administrativa, definindo responsabilidades, estabelecendo metas e garantindo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.

Coordenar atividades relacionadas à gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento de funcionários.

Assessorar na elaboração e monitoramento do orçamento administrativo, controlando despesas, identificando áreas de economia e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros.

Coordenar a implantação de procedimentos operacionais padrão para otimizar a eficiência e a qualidade dos serviços administrativos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos e externos.

Supervisionar a manutenção e a segurança das instalações físicas da organização, garantindo que estejam em conformidade com os padrões de saúde e segurança.

Coordenar o estoque e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para as operações diárias, negociando contratos com fornecedores e buscando oportunidades de redução de custos.

**Coordenador de Contratos e Licitações:** desempenha um papel crucial na gestão eficiente e transparente dos processos de contratação e licitação de uma organização. Este cargo comissionado é responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e execução de contratos e processos licitatórios.

**Cargo: Coordenador de Contratos e Licitações**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Economia, Gestão Pública, Licitações ou áreas relacionadas.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Assessoria em planos estratégicos para contratação de bens e serviços, incluindo definição de escopo, prazos, recursos necessários e estratégias de aquisição.

Coordenar a elaboração de editais de licitação, termos de referência e contratos, garantindo a conformidade com as legislações vigentes, normas internas e requisitos técnicos.

Supervisionar e acompanhar os processos licitatórios, desde a publicação do edital até a adjudicação e homologação, assegurando a transparência, imparcialidade e legalidade dos procedimentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Assessoria na avaliar os riscos associados aos contratos e processos licitatórios, desenvolvendo estratégias de mitigação e prevenção de potenciais impactos negativos para a organização.

Assessoria na avaliação e seleção de fornecedores, acompanhando o desempenho dos fornecedores atuais, identificando oportunidades de melhoria.

Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos processos de compras e licitações, assegurando a conformidade com as exigências legais e éticas.

**Assessor Adjunto de Recursos Humanos:** Desempenha um papel estratégico no apoio às atividades relacionadas à gestão de pessoas em uma organização. Este cargo comissionado é responsável por auxiliar em diversas áreas, contribuindo para o desenvolvimento e implementação de políticas e práticas de RH eficazes.

**Cargo: Assessor Adjunto de Recursos Humanos.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia, Gestão de RH, Gestão Pública ou área relacionada.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Auxiliar no processo de recrutamento e seleção de colaboradores, assessorando na elaboração de perfis de cargos, triagem de currículos, entrevistas e avaliações de candidatos.

Colaborar na administração dos processos relacionados ao ciclo de vida dos colaboradores, incluindo admissões, demissões, movimentações internas, controle de frequência e gestão de benefícios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Apoiar na implementação de programas de desenvolvimento de pessoal, como treinamentos, capacitações, planos de carreira e avaliação de desempenho, visando promover o crescimento e a retenção de talentos.

Auxiliar na gestão das relações trabalhistas, interpretando e aplicando a legislação trabalhista, acompanhando convenções coletivas, resolvendo conflitos e promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Contribuir para a comunicação interna da empresa, auxiliando na divulgação de políticas, procedimentos e iniciativas de RH, e promovendo o alinhamento dos colaboradores com os valores e objetivos da organização.

Assessorar na promoção da saúde e segurança no trabalho, apoiando na implementação de programas de prevenção de acidentes, realização de treinamentos de segurança e acompanhamento de indicadores de saúde ocupacional.

Assessorar na coleta, análise e gestão de dados relacionados à gestão de pessoas, fornecendo informações e relatórios relevantes para subsidiar a tomada de decisão da equipe de RH e da alta administração.

**Assessor Adjunto de Compras e Licitações:** Desempenha um papel estratégico no apoio às atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços e à participação em processos licitatórios de uma organização. Este cargo comissionado é responsável por auxiliar em diversas áreas, contribuindo para a eficiência e transparência dos processos de compras e licitações.

**Cargo: Assessor Adjunto de Compras e Licitações.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Direito, Gestão Pública, Contabilidade ou área relacionada.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Auxiliar na identificação das necessidades de compras da organização, colaborando na elaboração de planos de compras, definição de especificações técnicas, pesquisa de fornecedores e cotações de preços.

Assessoria na análise de editais de licitação, documentação necessária, propostas técnicas e comerciais, e acompanhando o processo licitatório desde a fase de habilitação até a adjudicação.

Apoiar na negociação de contratos com fornecedores, incluindo definição de preços, condições de pagamento, prazos de entrega e cláusulas contratuais.

Assessoria na análise e revisão de contratos de fornecimento de bens e serviços, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, identificando riscos e propondo medidas para mitigá-los.

Auxiliar no controle e gestão de estoques de materiais e insumos, monitorando níveis de estoque, realizando inventários periódicos e propondo ações para otimizar o uso de recursos.

**Assessor Adjunto de Administração:** Desempenha um papel de apoio estratégico na gestão administrativa de uma organização. Este cargo comissionado é responsável por auxiliar em diversas áreas, contribuindo para a eficiência operacional e o alcance dos objetivos organizacionais.

**Cargo:** Assessor Adjunto de Administração.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou área relacionada.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

### **Atribuições:**

Prestar assessoria administrativa a Secretaria de Administração em várias atividades, como organização de reuniões, preparação de documentos, agendamento de compromissos e comunicação interna.

Assessorar a gestão de projetos administrativos, colaborando na elaboração de planos, definição de metas, monitoramento de progresso e elaboração de relatórios de acompanhamento.

Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à área administrativa, fornecendo insights e recomendações para otimizar processos, reduzir custos e melhorar a eficiência operacional.

Gerenciar documentos e arquivos administrativos, garantindo a organização, segurança e disponibilidade das informações para consulta interna e externa conforme necessário.

Estabelecer e manter relações colaborativas com outras áreas da organização, facilitando a comunicação e a colaboração em projetos e iniciativas transversais.

Auxiliar em atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional dos colaboradores.

Assessorar na elaboração e monitoramento do orçamento administrativo, acompanhando despesas, identificando variações e contribuindo para a alocação eficiente de recursos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Gabinete:** Órgão responsável pelo planejamento e coordenação das atividades educacionais e culturais exercidas no Município.

**Cargo:** Secretário de Educação.

**Natureza:** Agente Político.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

#### Atribuições:

Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura e da educação;

Representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções político-educacionais e culturais;

Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos relativo à área da cultura e do ensino;

Incumbir-se de executar as políticas públicas voltadas ao ensino e à cultura previamente definidas pelo Prefeito;

Supervisionar as ações de estímulo ao desenvolvimento da educação e da cultura voltados para a vocação local e regional;

Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;

Demais atribuições pertinentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Assessoria de Gabinete:** Órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

**Cargo: Assessor de Gabinete.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior em Administração, Pedagogia ou áreas relacionadas.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

Demais atribuições pertinentes.

**Assessor Pedagógico:** Responsável por oferecer suporte e orientação pedagógica para professores, coordenadores e diretores, visando aprimorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem. Este cargo opera tipicamente em uma função comissionada, reportando-se diretamente à administração ou à direção da instituição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

**Cargo: Assessor Pedagógico.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia Educacional ou área relacionada.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Assessorar na elaboração, revisão e atualização de currículos, alinhando-os com os padrões educacionais estabelecidos pelos órgãos competentes e as necessidades específicas da instituição.

Fornecer orientação aos professores sobre metodologias de ensino, técnicas de avaliação, uso de recursos educacionais e estratégias para atender às diversas necessidades dos alunos.

Assessorar programas de formação continuada para o corpo docente, promovendo o desenvolvimento profissional e incentivando a atualização constante em relação às melhores práticas educacionais.

Participar ativamente do processo de avaliação institucional, coletando e analisando dados para identificar áreas de melhoria e implementar medidas corretivas.

Apoiar a integração eficaz de tecnologia educacional no currículo, oferecendo suporte técnico e pedagógico para a utilização de ferramentas digitais em sala de aula.

Assessorar na implementação de projetos educacionais específicos, monitorando seu progresso e garantindo sua conformidade com os objetivos institucionais e os prazos estabelecidos.

Estabelecer e manter parcerias com instituições educacionais, organizações da sociedade civil e outras entidades relevantes, visando enriquecer o ambiente educacional e promover iniciativas de responsabilidade social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Assessor de Planejamento e Convênios da Educação:** Desempenha um papel estratégico na formulação, implementação e gestão de projetos educacionais, bem como no estabelecimento de parcerias e convênios para o desenvolvimento da educação. Este cargo comissionado é responsável por assessorar a elaboração de políticas educacionais, desenvolver planos de ação e buscar recursos por meio de convênios para a realização de iniciativas educacionais.

**Cargo: Assessor de Planejamento e Convênios da Educação.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Educação, Pedagogia, Administração, Ciências Sociais, Gestão Pública ou área relacionada.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

### **Atribuições:**

Assessoria na formulação de planos estratégicos e diretrizes educacionais, analisando dados e indicadores, identificando necessidades e oportunidades, e propondo metas e objetivos para o sistema educacional.

Assessoria no desenvolvimento de projetos educacionais inovadores, elaborando propostas, definindo objetivos, atividades e metas, e elaborando planos de ação para sua implementação.

Identificar oportunidades de captação de recursos por meio de convênios, parcerias e programas de financiamento, preparando propostas, negociando termos e condições, e acompanhando a execução dos projetos financiados.

Assessoria em convênios e parcerias firmados com entidades públicas e privados, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, a prestação de contas e a efetividade das ações realizadas em colaboração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Auxílio nos impactos dos projetos e programas educacionais implementados, dados, resultados, identificando lições aprendidas e promovendo a melhoria contínua das iniciativas.

Divulgar as iniciativas educacionais desenvolvidas pela instituição, preparando materiais de comunicação, participando de eventos e redes de relacionamento, e promovendo a visibilidade das ações realizadas.

**Assessor de Adjunto de Educação:** Desempenha um papel estratégico no apoio às atividades educacionais e na gestão dos processos pedagógicos de uma instituição de ensino. Este cargo comissionado é responsável por auxiliar o Assessor de Educação em diversas áreas, contribuindo para a implementação de políticas educacionais eficazes e para o alcance dos objetivos educacionais da instituição.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Pedagogia, Educação, Psicologia Educacional ou área relacionada.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Auxiliar na elaboração e revisão do currículo escolar, colaborando na definição de objetivos de aprendizagem, estratégias de ensino e avaliação do desempenho dos alunos.

Assessorar no desenvolvimento de programas educacionais, projetos pedagógicos e atividades extracurriculares, visando promover a inovação, a inclusão e a excelência no ensino.

Auxiliar na elaboração de planos de formação continuada para professores e demais profissionais da educação, identificando necessidades de capacitação e promovendo o desenvolvimento profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Colaborar na definição de instrumentos e procedimentos de avaliação educacional, analisando resultados, identificando áreas de melhoria e propondo medidas para elevar a qualidade do ensino.

Participar da gestão de projetos educacionais, acompanhando o progresso das atividades, identificando desafios e propondo soluções para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Auxiliar na realização de pesquisas educacionais, coleta de dados e análise de tendências, visando identificar boas práticas, inovações e oportunidades de aprimoramento na área educacional.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO, JUVENTUDE E LAZER.**

**Gabinete:** Órgão responsável por implementar as políticas públicas voltadas para o esporte, lazer e bem estar dos munícipes.

**Cargo:** Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Turismo, Juventude e Lazer.

**Natureza:** Agente Político.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

#### **Atribuições:**

Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;

Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;

Formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Supervisionar a administração de quadras, parques esportivos e ginásios do Município;

Promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

Promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

Promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação públicamunicipal;

Promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;

Promover a difusão da prática de educação física;

Promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

Em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social e com a Secretaria de Educação, incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;

Assessorar na elaboração do inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;

Estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;

Promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;

Tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;

Propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;

Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Demais atribuições pertinentes.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

**Assessor de Gabinete:** Responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

**Cargo: Assessor de Gabinete.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

Demais atribuições pertinentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Gabinete:** Responsável por realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública.

**Cargo:** Secretário Municipal de Saúde.

**Natureza:** Agente Político.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública;

Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;

Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;

Coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população;

Acompanhar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde;

Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

Coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

Propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;

Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

Demais atribuições pertinentes.

**Assessoria de Gabinete:** Responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

**Cargo:** Assessor de Gabinete.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

Demais atribuições pertinentes.

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

**Gabinete:** Órgão responsável por realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à assistência e desenvolvimento social.

**Cargo:** Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Natureza:** Agente Político.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

#### **Atribuições:**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à assistência e desenvolvimento social;

Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de assistência e desenvolvimento social da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de desenvolvimento;

Coordenar a execução de políticas públicas em todas as áreas de sua competência;

Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Secretaria, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;

Promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

Coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

Propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;

Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

Demais atribuições pertinentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N°

## LIVRO DE LEIS

**Assessoria de Gabinete:** Órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

**Cargo:** Assessor de Gabinete.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

Demais atribuições pertinentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Gabinete:** Órgão responsável por exercer a coordenação das ações de políticas públicas de meio ambiente, habitação e de regularização fundiária.

**Cargo:** Secretário Municipal de Obras, Habitação, Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Públicos.

**Natureza:** Agente Político.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;

Coordenar estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

Promover, em sintonia com o Sistema Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;

Promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

Fomentar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

Assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Habitação;

Fomentar estudos relativos a Zoneamento e a Uso e Ocupação do Solo;

Participar de Projetos de Desapropriação e de Permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;

Deflagrar, para aprovação do Prefeito, a interdição de Parcelamentos Urbanos que infrinjam as Leis Municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Estruturar uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

Promover a elaboração de projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em locais inadequados e/ou em condições insalubres;

Fomentar a iniciativa de Associações e/ou Cooperativas Habitacionais; Cumprir e fazer cumprir o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e serviços de transportes coletivos;

Determinar prioridades para os estudos e as construções dos loteamentos de interesse social;

Fomentar planos, programas e projetos de regularização fundiária para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

Demais atribuições pertinentes.

**Assessoria de Gabinete:** Responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

**Cargo:** Assessoria de Gabinete.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;  
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;  
Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;  
Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;  
Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;  
Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;  
Demais atribuições pertinentes.

**Coordenador de Transportes:** Desempenha um papel fundamental na gestão eficiente e segura das operações de transporte de uma organização. Este cargo comissionado é responsável por supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao transporte de mercadorias, passageiros ou materiais, garantindo o cumprimento dos prazos, a segurança dos transportes e a otimização dos recursos disponíveis.

**Cargo: Coordenador de Transportes.**

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**

Coordenar planos operacionais para o transporte de mercadorias, passageiros ou materiais, considerando demanda, recursos disponíveis e restrições logísticas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Supervisionar a operação e manutenção da frota de veículos da empresa, incluindo programação de manutenções preventivas, gestão de abastecimento e controle de uso e quilometragem.

Assessoria nas rotas e trajetos eficientes para as operações de transporte, considerando otimização de tempo, custos e segurança, e ajustando os roteiros conforme necessário para atender às demandas dos clientes.

Assessoria no controle de custos operacionais relacionados ao transporte, como combustível, manutenção, pedágios e contratação de serviços terceirizados, buscando otimização e redução de despesas.

Coordenar a equipe de motoristas e auxiliares de transporte, realizando escalas de trabalho, treinamentos, avaliações de desempenho e desenvolvimento profissional, visando garantir um alto nível de desempenho e motivação.

Assessoramento para que se cumpram normas de segurança e legislação de trânsito, promovendo ações de prevenção de acidentes, fiscalizando o uso de equipamentos de proteção e assegurando a conformidade dos veículos com as regulamentações vigentes.

**Assessor Adjunto de Obras:** Desempenha um papel importante no apoio à gestão e execução de projetos de construção e manutenção de infraestrutura. Este cargo comissionado é responsável por auxiliar em diversas áreas, contribuindo para o planejamento, acompanhamento e controle das atividades relacionadas à realização de obras.

**Cargo:** Assessor Adjunto de Obras.

**Natureza:** Livre provimento e exoneração.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** Total.

**Atribuições:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Auxiliar na elaboração de planos e cronogramas de obras, definindo etapas, prazos, recursos necessários e orçamentos preliminares, garantindo a viabilidade e a eficiência dos projetos.

Acompanhar a execução das obras, realizando visitas técnicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e normas de segurança, e identificando e resolvendo eventuais problemas ou imprevistos.

Colaborar na gestão de contratos com fornecedores e empreiteiras, acompanhando o cumprimento de prazos, pagamentos e entregas de materiais, e assegurando a conformidade com as cláusulas contratuais.

Auxiliar no controle e monitoramento dos custos das obras, acompanhando os gastos, analisando desvios orçamentários e propondo medidas corretivas para garantir a eficiência financeira dos projetos.

Assessoria na elaboração e tramitação de documentação necessária para licenciamento e regularização das obras, incluindo alvarás, licenças ambientais e demais autorizações exigidas pelos órgãos competentes.

Auxiliar na comunicação e divulgação das obras em andamento, preparando materiais de comunicação, participando de reuniões e eventos, e fornecendo informações aos interessados sobre o andamento dos projetos.

Prefeitura Municipal de Canas, 21 de março de 2.024.

  
**SILVANA KOMEIH DA SILVA ZANIN**  
Prefeita Municipal