



## LEI COMPLEMENTAR Nº 365/2026

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO QUE DESTACA, INTEGRANTE DO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 001/1993; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA APROVOU E, EU, MIGUEL RENATO ESPERANÇA, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** - Ficam **criados** os seguintes **cargos em comissão** no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo II da LC n.º 001/93, o qual é parte integrante da presente Lei, conforme quadro abaixo:

### ANEXO II

#### Cargos em Comissão

QTDE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
08	DIRETOR ADJUNTO	18
27	ASSESSOR I	15
02	ASSESSOR DE TRANSPORTE E SEGURANÇA	13

**Art. 2º** - Ficam **extintos** os **cargos em comissão** constantes no Quadro de Servidores Municipais, na forma do quadro abaixo:

QTDE	CARGOS COMISSIONADO	REFERÊNCIA
1	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	17
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL	20
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIO	18
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	20
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E D. URBANO E RURAL	18
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS	18
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS	18
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	18
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA	18
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE	18



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP  
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: [www.holambra.sp.gov.br](http://www.holambra.sp.gov.br) / e-mail: [gabinete@holambra.sp.gov.br](mailto:gabinete@holambra.sp.gov.br)  
Capital Nacional das Flores

1	CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	15
1	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS	15
1	CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA	15
1	CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL	15
1	CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM	15
1	CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO	15
1	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	15
1	CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO	15
1	CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO	15
2	CHEFE DE EQUIPE DE ESPORTES	13
1	CHEFE DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA	13
1	CHEFE DE SERVIÇOS DE ENSINO FUNDAMENTAL	13
3	CHEFE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	13
1	CHEFE DE SERVIÇOS DE PESSOAL	13
1	CHEFE DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO SOCIAL	13
1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	16
1	COORDENADOR DA NAOTT	16
1	COORDENADOR DE FINANÇAS	16
1	ENCARREGADO DE ATENDIMENTO	13
1	ENCARREGADO DE PESSOAL	13
1	ENCARREGADO DE PROJETOS	13
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	13
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE OFICINA MECÂNICA	13
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	13
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA	13
1	ENCARREGADO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	13
1	ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE	13
1	ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO	13

**Parágrafo Único** - O Anexo II da Lei Complementar nº 001/93 passa a vigorar na forma do Anexo desta Lei.

**Art.3º** - A descrição dos cargos comissionados constantes no art. 1º passam a vigorar conforme descrições abaixo:



## **CARGOS COMISSIONADOS**

### **DIRETOR ADJUNTO**

#### **Descrição:**

- Assessorar, diretamente, o Diretor de Departamento nas atividades relacionadas à formulação, coordenação, monitoramento e avaliação das políticas públicas constantes do plano de governo, com ênfase nas ações estratégicas e no planejamento político-governamental, promovendo o equilíbrio entre a atuação política e a gestão administrativa;
- Assessorar na condução da gestão política, assegurando que as atividades de assessoramento reflitam as diretrizes de governança da autoridade nomeante, especialmente no que se refere aos compromissos político-eleitorais assumidos perante a sociedade, em conformidade com o plano de governo apresentado à Justiça Eleitoral e com a legislação vigente, notadamente a orçamentária, financeira e programática;
- Assessorar na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos vinculados às políticas públicas do governo, inclusive aqueles decorrentes de compromissos firmados no período eleitoral, promovendo sua internalização e institucionalização no âmbito da Administração Pública, bem como subsidiando a avaliação da alocação de recursos necessários à sua execução;
- Assessorar na análise de dados e na elaboração de cenários estratégicos, com base nas diretrizes políticas estabelecidas, visando à consecução dos objetivos e metas governamentais, observados os limites e parâmetros legais aplicáveis;
- Assessorar nas atividades governamentais, inclusive aquelas voltadas à gestão participativa, mediante a coordenação da elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação, com o objetivo de subsidiar análises de desempenho da gestão pública e promover maior eficiência e alinhamento às demandas da sociedade;
- Assessorar a autoridade nomeante no monitoramento e avaliação dos atos de governo, contribuindo para a definição de novas ações, reprogramações e ajustes de políticas públicas;
- Assessorar na organização e gestão da agenda política do governo, inclusive no acompanhamento de eventos, reuniões, audiências e viagens institucionais, especialmente aquelas voltadas à captação de recursos, celebração de convênios, parcerias e articulações intergovernamentais;
- Prestar assessoramento em conformidade com as diretrizes políticas estabelecidas, podendo subsidiar-se em dados técnicos, estudos e pareceres elaborados por órgãos da Administração Municipal ou por outras instituições oficiais, com vistas à proposição de ações e aperfeiçoamentos na gestão pública;
- Assessorar na análise de processos administrativos e documentos oficiais, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos à tomada de decisão, com foco na atuação político-institucional do governo;



- Assessorar na organização de registros relacionados às reuniões estratégicas de governo, inclusive quando envolverem informações sensíveis ou de caráter confidencial, observadas as normas aplicáveis;
- Representar a autoridade nomeante em compromissos institucionais e políticos, quando formalmente designado;
- Assessorar na elaboração de atas e registros de reuniões estratégicas, garantindo a sistematização das informações e o acompanhamento da execução das decisões adotadas;
- Participar de reuniões relacionadas à política de segurança pública municipal e defesa civil, inclusive quando envolverem informações estratégicas ou de caráter sigiloso;
- Consolidar e encaminhar aos setores competentes os documentos e informações obtidos em reuniões e agendas realizadas junto a órgãos estaduais, federais, consórcios intermunicipais e demais instituições;
- Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da autoridade nomeante, observadas as diretrizes da gestão municipal e a legislação vigente.

**Requisito:** Ensino Superior Completo

**Referência:** 18

## ASSESSOR I

### Descrição:

- Assessorar e articular ações e políticas voltadas ao fortalecimento da Administração Municipal junto à comunidade, por meio da coleta, organização e sistematização de informações, subsidiando a autoridade nomeante na identificação de demandas regionais, proposição de soluções e tomada de decisões de natureza político-institucional;
- Assessorar a implementação, o acompanhamento e a avaliação de ações políticas do governo nas regiões e bairros do Município;
- Assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento entre os munícipes e os programas e políticas públicas implementados pela gestão;
- Promover a apresentação de propostas e o encaminhamento de sugestões que contribuam para a efetivação das políticas públicas municipais, especialmente junto às comunidades, minorias e grupos com baixa representação nos canais institucionais;
- Assessorar a autoridade nomeante na identificação e valorização de atividades produtivas tradicionais do Município, mediante o levantamento de demandas para programas específicos de governo;
- Assessorar o relacionamento com comunidades rurais, cooperativas e demais organizações relevantes aos interesses da população;



- Assessorar a autoridade nomeante na interlocução com organizações da sociedade civil, promovendo a integração entre o governo municipal e o terceiro setor na execução de ações de interesse coletivo;
- Assessorar a autoridade política no relacionamento direto com a população, em especial junto a associações de bairro e entidades comunitárias, podendo representá-la nessas ocasiões, quando designado;
- Assessorar na condução das demandas populares, sociais e sindicais, especialmente no que se refere à mediação e negociação de interesses, com foco no interesse público;
- Assessorar na negociação e acompanhamento de compromissos assumidos junto às comunidades, em consonância com a agenda de prioridades da gestão;
- Assessorar na relação institucional com os Conselhos Municipais;
- Coordenar o levantamento e a sistematização de informações e pesquisas de interesse da gestão municipal, organizando e difundindo informações relevantes;
- Apoiar o planejamento e o acompanhamento das atividades de assessoramento político no âmbito das Diretorias Municipais;
- Assessorar no mapeamento de demandas e carências regionais, subsidiando a formulação e direcionamento de políticas públicas;
- Assessorar nas agendas oficiais da autoridade nomeante, quando autorizado, para garantir maior eficiência no atendimento das demandas institucionais;
- Assessorar no acompanhamento de reuniões públicas e eventos relacionados a interesses coletivos e institucionais do Município;
- Assessorar no acompanhamento de sessões legislativas e audiências públicas, quando relacionadas a temas relevantes à condução da gestão política do governo municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da autoridade nomeante, observadas as diretrizes da gestão municipal e a legislação vigente.

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Referência:** 15



## **ASSESSOR DE TRANSPORTE E SEGURANÇA**

### **Descrição:**

- Dirigir veículo automotores para transporte de passageiros ou carga, realizar transporte estratégico de autoridades;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e cumprimento rigoroso de normas de segurança;
- Realizar atividades de assessoria em segurança institucional de autoridades e tarefas afins, com acesso a informações sensíveis e acompanhamento da agenda da autoridade.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo

**Referência:** 13

**Art. 4º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Holambra/SP, 21 de Maio de 2026.

  
**MIGUEL RENATO ESPERANÇA**  
**Prefeito Municipal em exercício**

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço da Prefeitura Municipal, na data supra, com redação oriunda do Autógrafo nº 014/2026, referente Projeto de Lei Complementar nº 007/2026, de iniciativa do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal da Estância Turística de Holambra.

  
**GRASSI BARBOSA GOMES FREITAS DE SOUZA**  
**Diretora Administrativa e Recursos Humanos**