



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2006**

(Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista e dá outras providências)

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA** usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

**Art. 2º** - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Nazaré Paulista dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

**Art. 3º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamento, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 4º** - A Administração Direta é composta por:

I - Órgãos de Assessoramento e Planejamento;

II - Departamentos;

III - Órgão Auxiliar.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 5º** - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

##### **I - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:**

a) Gabinete do Prefeito;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

### II - DEPARTAMENTOS:

- a) Departamento de Planejamento;
- b) Departamento de Finanças;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento Jurídico;
- e) Departamento de Educação e Cultura;
- f) Departamento de Saúde;
- g) Departamento de Obras e Serviços;
- h) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- i) Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer;
- j) Departamento de Ação e Desenvolvimento Social.

### III - ÓRGÃO AUXILIAR:

- a) Fundo Social de Solidariedade do Município de Nazaré Paulista.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 6º** - As estruturas Administrativa e Funcional básicas de cada um dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento, Departamentos e Órgão Auxiliar, compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

**I - Coordenadorias:** são órgãos da Administração Direta, dirigidos por **Coordenadores**, com a finalidade de assessorar especificamente o Gabinete do Prefeito acerca das diretrizes referentes à sua área de atuação e estabelecer as diretrizes técnicas para a execução das atividades.

**II - Departamentos:** dirigidos por **Diretores** com função básica de liderança, organização e coordenação, de controle de resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos; execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas necessidades integrantes.

**III - Divisões:** representados por unidades Físicas, dirigidas por **Chefes**, com a finalidade de implementar ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa/operacional inerentes a sua área de atuação, executando atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio dos Departamentos que integram.

## CAPÍTULO I

### DA EXTINÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE DEPARTAMENTOS

**Art. 7º** - É extinto o seguinte Departamento:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Departamento de Agricultura e Abastecimento.

**Art. 8º** - São reestruturados os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Planejamento;
- b) Departamento de Administração;
- c) Departamento Jurídico;
- d) Departamento de Educação e Cultura;
- e) Departamento de Saúde;
- f) Departamento de Obras e Serviços;
- g) Departamentos de Esportes e Turismo;

**Parágrafo único**- O Departamento de Esportes e Turismo passa a ser denominado Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer, acrescido de nova estrutura.

**Art. 9º** - Ficam criados o Departamento de Desenvolvimento Econômico e o Departamento de Ação e Desenvolvimento Social.

**Art. 10** - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete, com as atribuições descritas para tal órgão no **ANEXO III** desta Lei.

**Art. 11**- A Administração Direta da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista está estruturada organizacionalmente com as Unidades Administrativas descritas no **ANEXO II**.

**Art. 12** - As Unidades Administrativas estabelecidas no **art. 11 – ANEXO II**, têm sua representação gráfica como Estrutura Organizacional em forma de Organograma, apresentado no **ANEXO I** desta Lei.

**Art. 13** - As Unidades Administrativas estabelecidas no **art. 11 – ANEXO II**, têm suas funções básicas gerais e específicas estabelecidas conforme o disposto no **ANEXO III** desta Lei.

### CAPÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - Além das atribuições próprias especificadas no **ANEXO III** desta Lei, compete ainda a cada Órgão da Administração Direta Municipal:

**I** - planejar, organizar, controlar, coordenar e promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Unidade Administrativa;

**II** - assessorar seu órgão superior em assuntos referentes à especialidade de sua Unidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

**III-** submeter à consideração de seu órgão superior os assuntos afetos à sua competência;

**IV** - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades da Unidade, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal, observado a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**V** - apresentar ao órgão superior, mensal e anualmente, o relatório das atividades da Unidade.

**Art. 15** - Todas as Unidades Administrativas devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta Lei, obedecendo-se a competência de cada Unidade Administrativa.

**Art. 16** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de Decreto os devidos ajustes orçamentários, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a Estrutura Administrativa estabelecida por esta Lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

**Art. 17** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e em especial a Lei 255 /93 e seus anexos.

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, 11 de setembro de 2.006.

Mario Antonio Pinheiro  
Prefeito Municipal

Publicado conforme o disposto no  
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

José Benedito Pinheiro Neto  
Chefe de Gabinete

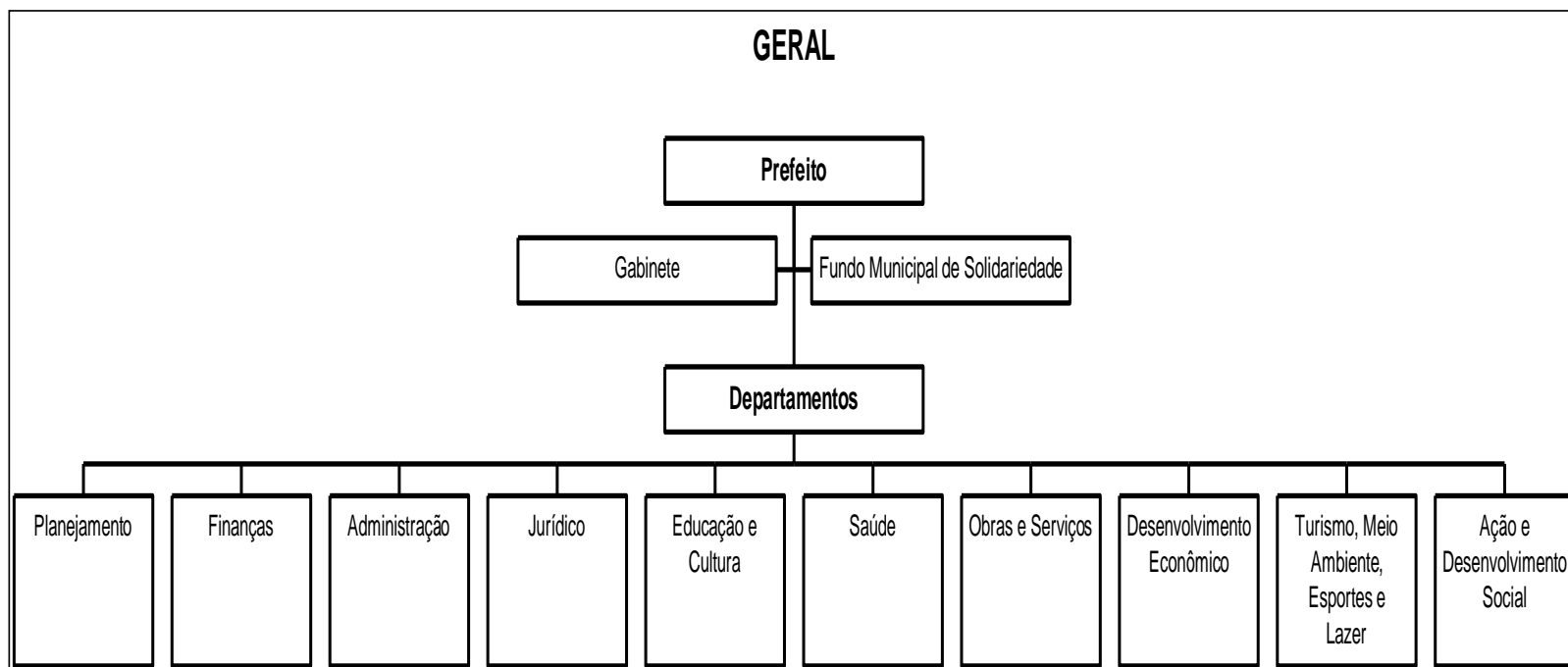


**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**

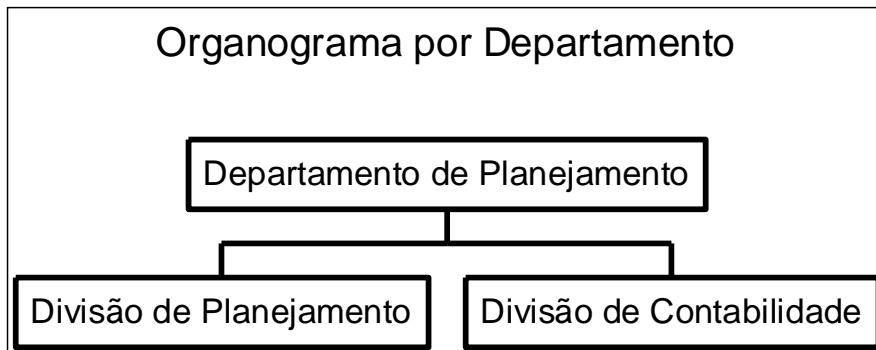


**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO



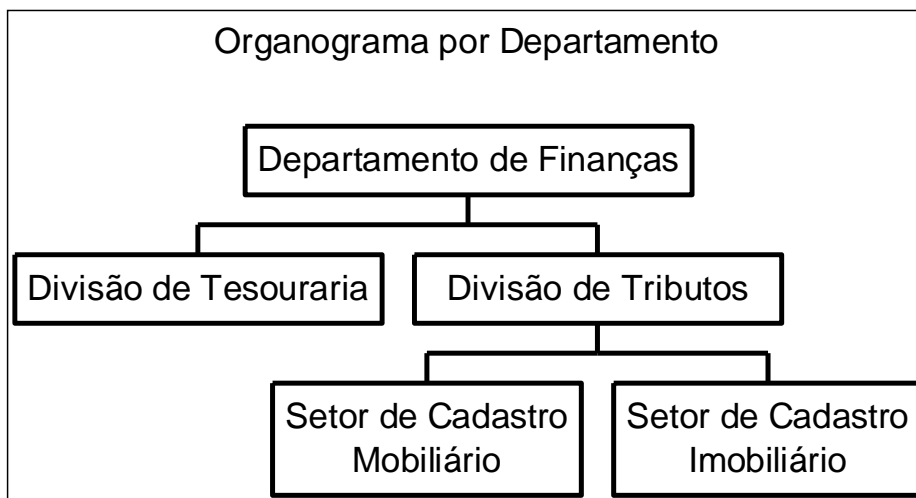


**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO





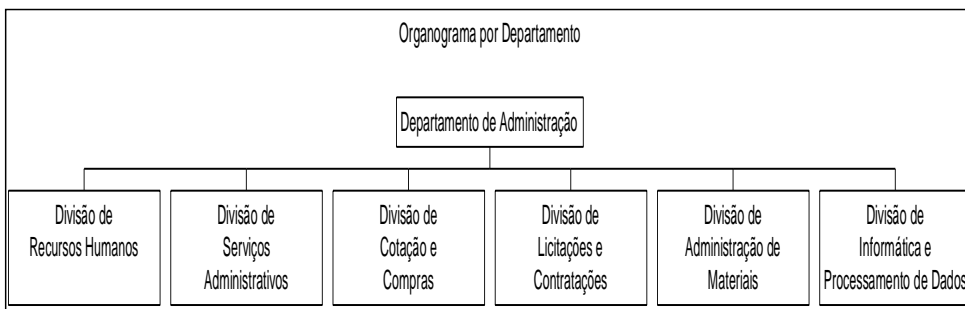
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO





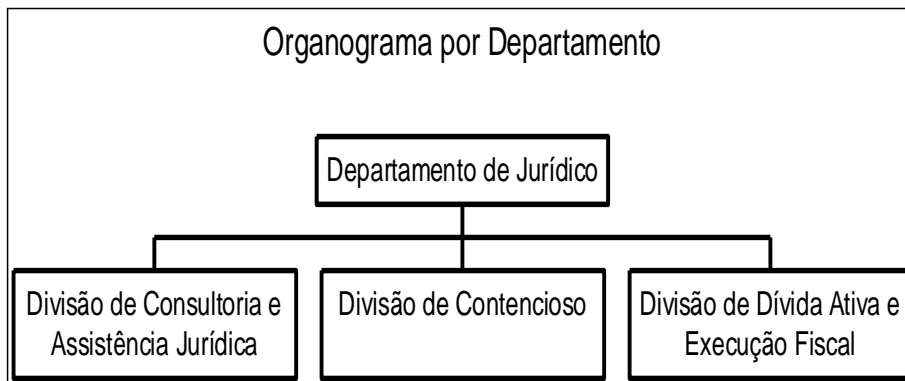


**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO



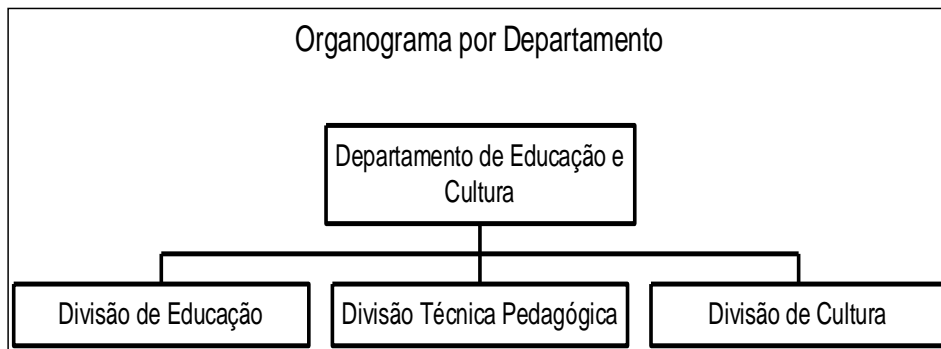


**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO



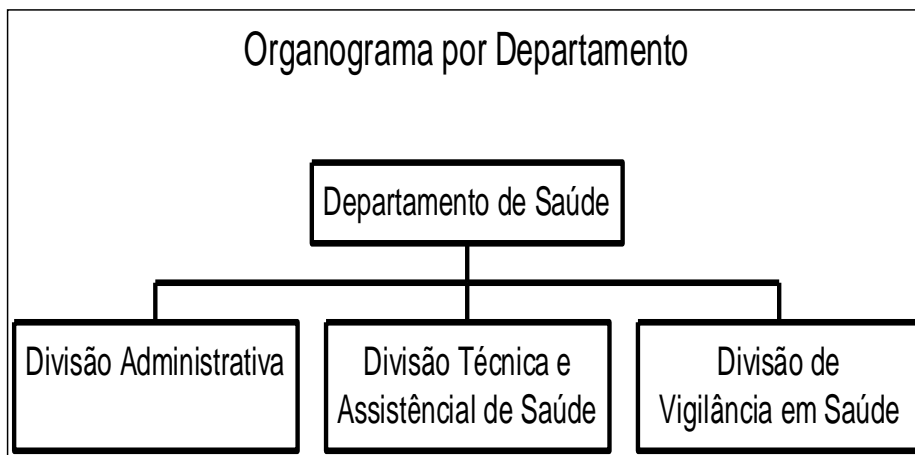


**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO



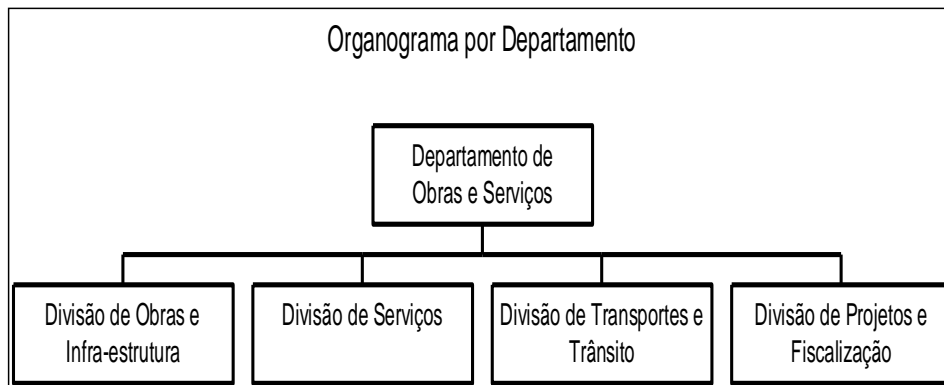


**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO



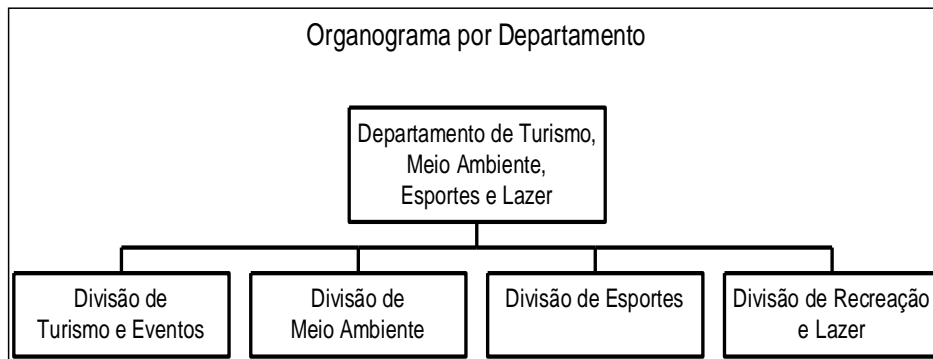


**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO



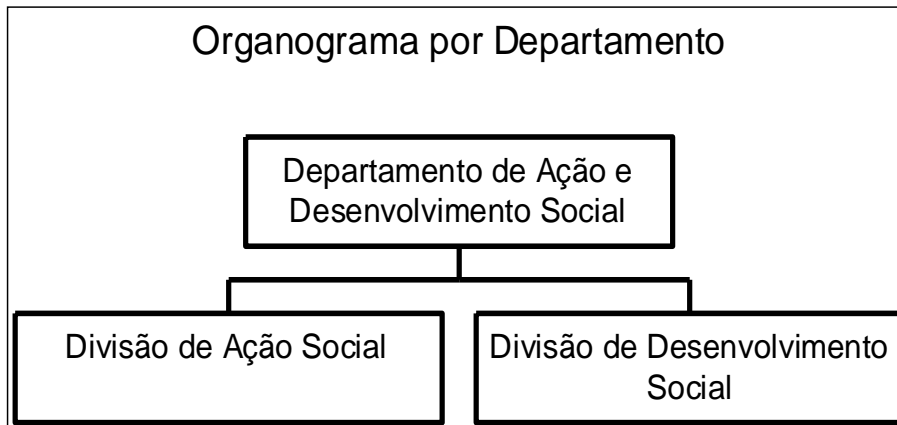


**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO







**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 100. Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista
- 110. Gabinete do Prefeito
- 120. Fundo Municipal de Solidariedade
  
- 200. Departamento de Planejamento
- 210. Divisão de Planejamento
- 220. Divisão de Contabilidade
  
- 300. Departamento de Finanças
- 310. Divisão de Tesouraria
- 320. Divisão de Cadastros e Tributos
- 321. Setor de Cadastro Mobiliário
- 322. Setor de Cadastro Imobiliário
  
- 400. Departamento de Administração
- 410. Divisão de Recursos Humanos
- 420. Divisão de Serviços Administrativos
- 430. Divisão de Cotação e Compras
- 440. Divisão de Licitações e Contratações
- 450. Divisão de Administração de Materiais
- 460. Divisão de Informática e Processamento de Dados
  
- 500. Departamento Jurídico
- 510. Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica
- 520. Divisão de Contencioso
- 530. Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal
  
- 600. Departamento de Educação e Cultura
- 610. Divisão de Educação
- 620. Divisão Técnica Pedagógica
- 630. Divisão de Cultura
  
- 700. Departamento de Saúde
- 710. Divisão Administrativa
- 720. Divisão Técnica e Assistencial de Saúde
- 730. Divisão de Vigilância em Saúde
  
- 800. Departamento de Obras e Serviços
- 810. Divisão de Obras e Infra-estrutura
- 820. Divisão de Serviços
- 830. Divisão de Transportes e Trânsito
- 840. Divisão de Projetos e Fiscalização
  
- 900. Departamento de Desenvolvimento Econômico
- 910. Divisão de Comércio e Indústria
- 920. Divisão de Agricultura
  
- 1000. Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer
- 1010. Divisão de Turismo e Eventos
- 1020. Divisão de Meio Ambiente
- 1030. Divisão de Esportes
- 1040. Divisão de Recreação e Lazer
  
- 1100. Departamento de Ação e Desenvolvimento Social
- 1110. Divisão de Ação Social
- 1120. Divisão de Desenvolvimento Social



**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES BÁSICAS  
E GERAIS DE CADA UNIDADE  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete do Prefeito		110
I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem	
III -	Funções básicas da unidade administrativa	
	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Gabinete do Prefeito;</li><li>II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela unidade e submetê-los à aprovação do Prefeito;</li><li>III. Estabelecer os planos e programas a serem atingidos por suas unidades administrativas subordinadas;</li><li>IV. Aprovar os documentos de sua unidade e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;</li><li>V. Aprovar os planos e programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;</li><li>VI. Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de suas unidades administrativas subordinadas;</li><li>VII. Coordenar-se com o Prefeito para o estabelecimento de sua Agenda de Compromissos, internos e externos, na oportunidade tempo/lugar requeridos;</li><li>VIII. Analisar qualquer comunicação da Prefeitura, antes de sua divulgação através de qualquer meio e dar seu parecer ao Prefeito e obter sua devida aprovação;</li><li>IX. Acompanhar o Prefeito em solenidade e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando-o em suas necessidades;</li><li>X. Coordenar-se com os Diretores e o Prefeito para elaboração do Relatório Anual de Realizações da Prefeitura;</li><li>XI. Cuidar do Cerimonial nas ocasiões em que se fizerem necessárias;</li><li>XII. Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito sobre o desempenho de seu Departamento e de suas unidades administrativas subordinadas;</li><li>XIII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo como os Documentos e Atos Administrativos específicos.</li></ol>	
IV	Funções específicas da unidade administrativa	
	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordenação das atividades Político-Administrativas do Município de Nazaré Paulista;</li><li>II. Prestar assistência e assessorar o Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;</li><li>III. Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento Político e Administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, bem como a população;</li><li>IV. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para o envio à Câmara Municipal;</li><li>V. Publicar e controlar os atos oficiais do município;</li><li>VI. Promover estudos técnicos e planejamento das ações de desenvolvimento do município;</li><li>VII. Propor e acompanhar a execução de projetos técnicos, a celebração, execução, prestação de contas e de convênios;</li><li>VIII. Acompanhar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de Administração Municipal;</li><li>IX. Preparar, diariamente, o expediente a ser apreciado pelo Prefeito, controlando os prazos e dando os encaminhamentos necessários.</li></ol>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fundo Social de Solidariedade		120
I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem	
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Fundo Social de Solidariedade; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade e submetê-los à aprovação do Prefeito; III. Aprovar os documentos de sua Assessoria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho do Fundo Social de Solidariedade; V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.	
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <del>I.</del> Manter contatos freqüentes e oportunos com Órgão de Assistência e Promoção Social público nos níveis Estadual e Federal, bem como nos de caráter privado; <del>II.</del> Manter registros contábeis, físicos e financeiros de toda a movimentação de bens materiais e financeiros sob responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade, bem como manter guarda de toda a documentação e apresentar oportunamente as devidas prestações de contas; <del>III.</del> Fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; <del>IV.</del> Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados; <del>V.</del> Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais; <del>VI.</del> Manter registro de todos os Convênios celebrados;	

Formatados: Marcadores e numeração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Planejamento		200
I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s)  I. 210 – Divisão de Planejamento II. 220 – Divisão de Contabilidade	
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III. Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV. Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V. Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.	
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <del>I.</del> Efetuar a administração do processo de planejamento, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da Administração, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária; <del>II.</del> Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica e contábil do município de Nazaré Paulista; <del>III.</del> Registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado; <del>IV.</del> Elaborar e apresentar mensalmente os balancetes contábeis da municipalidade, os balanços anuais e a respectiva prestação de contas do Executivo dentro dos prazos legais estabelecidos, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal; <del>V.</del> Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; <del>VI.</del> Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis; <del>VII.</del> Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; <del>VIII.</del> Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação; <del>IX.</del> Propor alterações de normas legais pertinentes a sua área de atuação; <del>X.</del> Apreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de normas legais, emitindo pareceres técnicos sobre as matérias pertinentes.	

**Formatados:** Marcadores e numeração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Planejamento		210
I-	Unidade administrativa superior 200 – Departamento de Planejamento	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem	
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Diretor as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à apreciação do Diretor; III. Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Diretor para homologação quando for o caso; IV. Estabelecer as normas, os procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Diretor; V. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Diretor sobre o desempenho de sua Divisão; VI. Assessorar o Diretor na atividade de coordenação dos planos das demais áreas da Prefeitura; VII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.	
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor, em conjunto com todas as unidades administrativas envolvidas; II. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual em conjunto com as demais unidades administrativas; III. Coordenar a elaboração dos programas ligados ao uso e ocupação do solo envolvendo todas as unidades administrativas interessadas; IV. Coordenar a elaboração de projetos para obtenção de Recursos-Convênios/ Financiamentos; V. Coletar e sistematizar dados do Município de Nazaré Paulista; VI. Acompanhar a execução de convênios e financiamentos.	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Contabilidade		220
I-	Unidade administrativa superior 200 – Departamento de Planejamento	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem	
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar em conjunto com o Diretor e com a Divisão de Planejamento a proposta de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;</li><li>II. Receber do Diretor as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>III. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à apreciação do Diretor;</li><li>IV. Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Diretor para homologação quando for o caso;</li><li>V. Estabelecer as normas, os procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Diretor;</li><li>VI. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Diretor sobre o desempenho de sua Divisão;</li><li>VII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>	
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Fazer os lançamentos contábeis dos atos e fatos administrativos na oportunidade exigida pela legislação e manter a documentação em arquivo;</li><li>II. Elaborar o Diário e Razão, orientando a atualização das contas do sistema patrimonial, financeiro, orçamentário e econômico, bem como fazer a classificação anual da receita e despesa, visando determinar as cotas de participação do município, de acordo com as exigências legais;</li><li>III. Elaborar o balanço anual e a prestação de contas do município e remetê-los ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente;</li><li>IV. Elaborar na oportunidade requerida os Balancetes/ Balanços e demais demonstrativos contábeis e financeiros;</li><li>V. Elaborar os processos de prestação de contas de despesas de viagem, proceder às correções e exigir a documentação correta comprobatória;</li><li>VI. Elaborar os levantamentos, cálculos e estudos necessários para a elaboração do Orçamento Anual;</li><li>VII. Controlar os empenhos de verbas contratuais de acordo com o Orçamento e participar de sua elaboração;</li><li>VIII. Efetuar a montagem dos processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida.</li></ul>	





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Departamento de Finanças</b>	<b>300</b>
---------------------------------	------------

I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s)  I- 310 – Divisão de Tesouraria II- 320 – Divisão de Cadastros e Tributos
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I- Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III- Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV- Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V- Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV	Funções específicas da unidade administrativa  I- Prestar assessoria ao Prefeito, oferecendo subsídios e propostas para a elaboração da política financeira do município, levando em consideração as diretrizes gerais; II- Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração fiscal e financeira do município de Nazaré Paulista; III- Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; IV- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; V- Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis; VI- Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; VII- Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação; VIII- Propor alterações de normas legais pertinentes a tributos municipais; IX- Planejar e executar as atividades relativas aos tributos municipais; X- Proceder ao controle da regularidade da atuação da fiscalização de tributos do Município.

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

<b>Divisão de Tesouraria</b>	<b>310</b>
------------------------------	------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I -	Unidade administrativa superior 300- Departamento de Finanças
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Diretor as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à apreciação do Diretor;</li><li>III. Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Diretor para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Estabelecer as normas, os procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Diretor;</li><li>V. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Diretor sobre o desempenho de sua Divisão;</li><li>VI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar na oportunidade requerida os demonstrativos financeiros;</li><li>II. Estabelecer o controle das diversas contas bancárias existentes na Prefeitura;</li><li>III. Negociar com os bancos;</li><li>IV. Efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis e o cronograma de desembolso;</li><li>V. Executar os serviços de recebimentos diversos, conferindo a emissão e autenticação de guias, recibos e demais documentos comprobatórios de pagamentos;</li><li>VI. Requisitar talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes de estabelecimentos bancários;</li><li>VII. Providenciar a emissão de cheques, verificando as contas bancárias a serem movimentadas, preenchendo documentos e os encaminhando para assinatura dos responsáveis;</li><li>VIII. Elaborar o Boletim Diário de Caixa, classificando os pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária, analisando os documentos para a devida contabilização;</li><li>IX. Controlar os créditos bancários através de ordens de pagamento, analisando e conferindo os documentos recebidos, verificando sua exatidão e lançamentos necessários;</li><li>X. Efetuar a aplicação dos recursos disponíveis de momento no mercado financeiro, definindo valores, negociando taxas e prazos de aplicação, bem como acompanhando os resultados obtidos.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Divisão de Cadastros e Tributos</b>	<b>320</b>
--	------------

I-	Unidade administrativa superior 300- Departamento de Finanças
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) I- 321 – Setor de Cadastro Mobiliário II- 322 – Setor de Cadastro Imobiliário
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão; V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I. Expedir certidões e outros documentos pertinentes; II. Manter atualizado o cadastro fiscal do município, para adequado lançamento de impostos e preços públicos pertinentes; III. Orientar os contribuintes quanto aos tributos municipais; IV. Executar as atividades relativas aos tributos municipais; V. Proceder aos lançamentos e controle dos tributos municipais de acordo com a legislação vigente; VI. Manter atualizada a Planta Genérica de Valores para o adequado lançamento tributário; VII. Preceder a fiscalização tributária externa e interna, com os levantamentos necessários; VIII. Realizar inscrição e controle dos débitos municipais, de acordo com a legislação vigente; IX. Preparar o movimento mensal e anual das arrecadações tributárias; X. Propor alterações de normas legais pertinentes a tributos municipais; XI. Realizar os preparativos necessários para execução da dívida ativa, com encaminhamento ao Departamento Jurídico para propositura de execução fiscal.

Formatados: Marcadores e numeração

<b>Setor de Cadastro Mobiliário</b>	<b>321</b>
-------------------------------------	------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 320 – Divisão de Cadastros e Tributos
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I- Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor; II- Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação do Departamento; III- Aprovar os documentos do Setor e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos à Divisão, sobre o desempenho do Setor; V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I- Acolher os cadastros de atividades com atribuição de inscrição fiscal mobiliária; II- Expedir certidões e outros documentos pertinentes; III- Manter atualizado o cadastro fiscal mobiliário do município, para adequado lançamento de impostos e preços públicos pertinentes; IV- Orientar os contribuintes quanto aos tributos municipais; V- Executar as atividades relativas aos tributos municipais; VI- Preceder a fiscalização tributária mobiliária externa e interna, com os levantamentos necessários; VII- Realizar inscrição e controle dos débitos municipais, de acordo com a legislação vigente; VIII- Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão, de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 320 – Divisão de Cadastros e Tributos
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;</li><li>II- Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III- Aprovar os documentos do Setor e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos à Divisão, sobre o desempenho do Setor;</li><li>V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Acolher os cadastros de atividades com atribuição de inscrição fiscal imobiliária;</li><li>II- Expedir certidões e outros documentos pertinentes;</li><li>III- Manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário do município, para adequado lançamento de impostos e preços públicos pertinentes;</li><li>IV- Orientar os contribuintes quanto aos tributos municipais;</li><li>V- Executar as atividades relativas aos tributos municipais;</li><li>VI- Preceder a fiscalização tributária imobiliária externa e interna, com os levantamentos necessários;</li><li>VII- Realizar inscrição e controle dos débitos municipais, de acordo com a legislação vigente;</li><li>VIII- Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão, de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</li></ul>

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Departamento de Administração

400



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s)  I. 410 – Divisão de Recursos Humanos II. 420 – Divisão de Serviços Administrativos III. 430 – Divisão de Cotações e Compras IV. 440 – Divisão de Licitações e Contratações V. 450 – Divisão de Administração de Materiais VI. 460 – Divisão de Informática e Processamento de Dados
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III. Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV. Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V. Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas unidades administrativas subordinadas; VII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo e protocolo, conservação e vigilância dos bens patrimoniais públicos e transporte interno; II. Executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista; III. Exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta; IV. Coordenar os assuntos referentes a transportes internos; V. Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; normatizar os procedimentos de controle que estão na área de suprimentos; VI. Desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais; VII. Controlar o patrimônio mobiliário; VIII. Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transportes internos; IX. Coordenar e orientar os processos de licitação, guarda e distribuição de materiais, visando o atendimento, com rapidez, das necessidades das unidades administrativas solicitantes; X. Coordenar a análise e implantação de sistemas de informática, o treinamento de usuários, bem como os serviços de operação de computadores e serviços de manutenção; XI. Coordenar e orientar a elaboração e celebração de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e outros de sua competência, observando as especificações de direitos e de obrigações das partes, levando em consideração as exigências legais.

Formatados: Marcadores e numeração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Recursos Humanos		410
I-	Unidade administrativa superior 400 – Departamento de Administração	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem	
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>	
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Implantar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento de capacitação dos recursos humanos;</li><li>II. Promover a integração de novos servidores;</li><li>III. Promover concursos;</li><li>IV. Acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório;</li><li>V. Organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;</li><li>VI. Auxiliar, recrutar e/ou selecionar pessoal temporário;</li><li>VII. Administrar e manter o plano de cargos e carreiras;</li><li>VIII. Estudar e propor a política de remuneração;</li><li>IX. Viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;</li><li>X. Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;</li><li>XI. Analisar todas as propostas provenientes dos funcionários e empregados, bem como dos Sindicatos de Classe e propor as alternativas para atendimento;</li><li>XII. Coordenar as Relações Sindicais da Prefeitura;</li><li>XIII. Atender às necessidades de pessoal das Unidades Administrativas requisitantes, de acordo com o Quadro de Pessoal, à Especificação do Cargo e à Escala Salarial aprovados, por meio de Recrutamento e Seleção, interna e/ou externa, por meio de anúncios, provas e concursos públicos;</li><li>XIV. Preparar e fornecer subsídios para todas as Sindicâncias e Inquéritos Administrativos que envolvam os funcionários e empregados da Prefeitura, e acompanhá-los em todas as suas fases;</li><li>XV. Coordenar-se com as Unidades Administrativas do Departamento Jurídico, quanto às ações trabalhistas ajuizadas pela Prefeitura ou contra ela, participando das audiências e demais atos;</li><li>XVI. Manter todos os documentos dos funcionários e empregados em arquivo, bem como os registros de todas as ocorrências funcionais;</li><li>XVII. Desenvolver todas as rotinas de administração de pessoal na oportunidade tempo/lugar requeridas;</li><li>XVIII. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, registrar as devidas movimentações e proceder as alterações quanto a criação, reclassificação e extinção de Cargos;</li><li>XIX. Gerir todo processo de Atendimento e Expediente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista;</li><li>XX. Coordenar todo processamento, elaboração e emissão de documentos oficiais referentes</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>ao Sistema de Folha de Pagamento do funcionalismo;</p> <p>XXI. Propor medidas para manter o equilíbrio interno e externo dos salários por meio da participação em pesquisas regionais e/ou levantamento de dados no mercado;</p> <p>XXII. Promover a realização de Programas de Treinamento e de Desenvolvimento, interno ou externo, para assegurar a qualidade da mão-de-obra da Prefeitura, sejam Operacionais, Técnicos e Administrativos ou de Nível Superior;</p>
--	--





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 400 – Departamento de Administração
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Manter a higiene, a limpeza e a conservação das áreas internas e edifícios da Prefeitura;</li><li>II. Manter o controle das Portarias quanto à segurança patrimonial;</li><li>III. Realizar os serviços de Protocolo e Arquivo, bem como o serviço de distribuição de correspondências internas e externas, recebidas e enviadas;</li><li>IV. Realizar os serviços de telefonia e correlatos, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de uso por meio de manutenção própria ou de terceiros;</li><li>V. Manter cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, bem como toda documentação comprobatória de posse, transferência ou alienação como Notas Fiscais, Faturas, Plantas, Escrituras, bem como realizar o devido chapeamento identificativo;</li><li>VI. Propor o sucateamento de bens móveis considerados inservíveis;</li><li>VII. Realizar o Inventário Periódico de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura e esclarecer todas as diferenças apuradas;</li></ul>

**Formatados:** Marcadores e numeração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 400 – Departamento de Administração
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Suprir a Administração Direta de materiais e serviços com base em legislação própria e em diretrizes pré-estabelecidas, promovendo seu gerenciamento;</li><li>II. Analisar pedidos de compras recebidos, verificando quantidade e especificação dos materiais, unidade administrativa requisitante, classificação econômica, verificando o procedimento adequado para aquisição;</li><li>III. Cotar preços, registrando as propostas e definindo as melhores alternativas</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratações		440
I-	Unidade administrativa superior 400 – Departamento de Administração	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem	
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>	
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Atender as necessidades de materiais e serviços da Prefeitura por meio de processos de aquisição de acordo com as exigências legais vigentes;</li><li>II. Manter Cadastro de Fornecedores de materiais e serviços dentro das exigências legais vigentes;</li><li>III. Elaborar editais de licitação e promover a tramitação dos certames licitatórios, de acordo com a legislação específica.</li></ul>	

Divisão de Administração de Materiais		450
---------------------------------------	--	-----



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 400 – Departamento de Administração
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Manter os materiais e equipamentos estocados em locais adequados, limpos e seguros;</li><li>II. Manter registro das movimentações do estoque, entradas e saídas, bem como proceder inventários cíclicos que permitem a reflexão fidedigna das reais existências físicas;</li><li>III. Receber e conferir os materiais e respectiva documentação e emitir os relatórios de recebimento, acusando os desvios quando houverem;</li><li>IV. Atender as requisições de materiais das várias Unidades Administrativas na oportunidade tempo/lugar requeridas;</li><li>V. Coordenar estudos interdepartamentais para classificação, padronização e codificação dos materiais utilizados;</li><li>VI. Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais da Administração.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 400 – Departamento de Administração
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão; V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I. Manter atualizados os instrumentos administrativos referentes à Estrutura Organizacional/Funcional; II. Desenvolver estudos oportunos de Sistemas Administrativos em conjunto com as unidades administrativas envolvidas; III. Dar suporte administrativo aos Programas que tenham amplitude interdepartamental; IV. Coordenar a Política de Sistematização de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista V. Desenvolver e implantar sistemas de informatização, mantendo treinados e capacitados os usuários dos serviços de operação dos computadores e serviços de manutenção.

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) I. 510 – Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica; II. 520 – Divisão de Contencioso; III. 530 – Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal.
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III. Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV. Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V. Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas unidades administrativas subordinadas; VII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I. Assessorar e dar o apoio necessário, de natureza jurídica, ao Prefeito Municipal, bem como às unidades administrativas, no desenvolvimento de suas atividades; II. Responder pela regularidade jurídica de todas as situações pessoais, negociais e administrativas da Prefeitura; III. Programar, organizar e orientar as atividades relativas ao assessoramento jurídico dos órgãos da Administração Municipal; IV. Exercer outras atividades inerentes à sua competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica		510
I-	Unidade administrativa superior 510 – Departamento Jurídico	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem	
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos órgãos da Administração municipal, minutas, contratos, convênios e outros atos de natureza jurídica; II. Dar pareceres em processos administrativos, expedir notificações administrativas judiciais e extrajudiciais; III. Assessorar juridicamente as atividades dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Comissões Internas; IV. Prestar apoio às demais unidades administrativas na interpretação da legislação pertinente; V. Acompanhar as alterações havidas nas Legislações Municipal, Estadual e Federal, visando instruir, orientar e informar as diversas unidades administrativas envolvidas; VI. Dar pareceres jurídicos nas áreas civil, trabalhista, tributária e fiscal, subsidiando as áreas solicitantes; VII. Participar da preparação de processos licitatórios, orientando quanto aos quesitos e procedimentos de caráter legal; VIII. Coordenar os processos de sindicância, para apuração de responsabilidades em ocorrências internas; IX. Analisar os processos, as consultas e os requerimentos de natureza judicial e emitir e/ou instruir pareceres e cotas para a adequada defesa, qualquer que seja a instância.	
IV -	Funções específicas da unidade administrativa ↳ Exercer as demais funções inerentes a sua competência.	

Formatados: Marcadores e numeração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Contencioso		520
I-	Unidade administrativa superior 510 – Departamento Jurídico	
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem	
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Propor ações e defender a municipalidade nas ações contrárias; II. Tomar as providências relativas à defesa da Prefeitura em processos de natureza civil, trabalhista e criminal; III. Manter controle dos prazos das ações ajuizadas, bem como de andamento dos processos, e a necessidade de interposição de recursos; IV. Acompanhar audiências nas diversas instâncias; V. Responder pelo acompanhamento da regularidade jurídica de todas as ações em andamento.	
IV -	Funções específicas da unidade administrativa ↳ Exercer as demais funções inerentes a sua competência.	

**Formatados:** Marcadores e numeração

Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal		530
---	--	-----





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 510 – Departamento Jurídico
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Propor ações fiscais e defender a municipalidade nas ações contrárias;</li><li>II- Tomar as providências relativas à defesa da Prefeitura em processos de natureza fiscal;</li><li>III- Manter controle dos prazos das ações ajuizadas, bem como de andamento dos processos, e a necessidade de interposição de recursos;</li><li>IV- Responder pelo acompanhamento da regularidade jurídica de todas as ações fiscais em andamento;</li><li>V- Controlar a cobrança judicial ou amigável da Dívida Ativa, orientando a elaboração da documentação pertinente, cálculo de juros e multas, acompanhamento de audiências e funções correlatas;</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Orientar os contribuintes quanto aos débitos de seu interesse</li><li>II- Elaborar os cálculos para atualização de débitos de tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;</li><li>III- Fornecer informações aos contribuintes quanto a débitos pendentes, promover acordos para quitação amigável, dentro dos ditames legais;</li><li>IV- Realizar cobrança dos débitos municipais;</li><li>V- Realizar parcelamentos de débitos inscritos, de acordo com a legislação vigente;</li></ul>

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I -	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s)  I. 610 – Divisão de Educação II. 620 – Divisão Técnica Pedagógica III. 630 – Divisão de Cultura
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Prefeito as Diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento, definir a Política Municipal de Educação e Cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente; II. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos; III. Assegurar o desenvolvimento dos assuntos relacionados à política cultural, levando em consideração a sua oportunidade, o seu significado histórico e outros aspectos de natureza cultural; IV. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; V. Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; VI. Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; VII. Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VIII. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas unidades administrativas subordinadas; IX. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I. Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do Ensino, observadas as peculiaridades do Município de Nazaré Paulista; II. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação; III. Efetuar a chamada anual da população em idade adequada para matrículas; IV. Planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Município de Nazaré Paulista; V. Promover ações com vistas à erradicação do analfabetismo do município; VI. Promover atendimento educacional aos portadores de necessidades especiais, na rede regular de ensino; VII. Oferecer oportunidade de acesso ao ensino, prioritariamente ao Ensino Fundamental, inclusive Educação de Jovens e Adultos, e Educação Pré-escolar; VIII. Coordenar o desenvolvimento de programas e eventos culturais no município; IX. Desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.

**Divisão de Educação**

**610**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 600 – Departamento de Educação e Cultura
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Realizar e Controlar a movimentação de recebimento e distribuição da merenda escolar e produtos de higiene e limpeza, para fins estatísticos e de controle orçamentário;</li><li>II. Fazer a programação de aquisição e proceder a distribuição de gêneros da merenda escolar e produtos de higiene e limpeza, de acordo com as verbas liberadas, e atuar na conferência de documentos e no atendimento das necessidades de estoque das escolas;</li><li>III. Solicitar análises quanto à qualidade dos itens componentes da merenda escolar;</li><li>IV. Supervisionar a fabricação de pães, leite de soja e outros produtos, conforme a orientação e inspeção do Diretor do Departamento, observando quantidades e qualidades a serem produzidas;</li><li>V. Cuidar da elaboração de cardápio para as escolas e creches municipais;</li><li>VI. Determinar horários de transporte conforme as necessidades, acompanhando sua observância e condições.</li></ul>

Divisão Técnica Pedagógica

620



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 600 – Departamento de Educação e Cultura
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Departamento, juntamente com os componentes das outras unidades administrativas, com participação da comunidade;</li><li>II. Acompanhar e avaliar o processo de construção do ensino e da aprendizagem na educação infantil, no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos;</li><li>III. Desenvolver a política de capacitação e formação permanente dos educadores;</li><li>IV. Inteirar-se da legislação vigente, e possíveis alterações, analisá-la e interpretá-la e encaminhá-la às Unidades Escolares para que tomem conhecimento, adequando-se a elas;</li><li>V. Garantir a transversalidade da atuação da unidade em relação as outras unidades do Departamento;</li><li>VI. Elaborar e executar programas e projetos educacionais;</li><li>VII. Executar as atividades relativas à educação especial.</li></ul>

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Divisão de Cultura

630



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 600 – Departamento de Educação e Cultura
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I. Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico, gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos espaços culturais sob sua responsabilidade;</li><li>II. Promover exposições, concursos literários, oficinas musicais e artes plásticas, e demais atividades artísticas;</li><li>III. Supervisionar levantamentos das instalações prediais e dos equipamentos audiovisuais, propondo reformas, consertos ou ampliações;</li><li>IV. Analisar e avaliar relatórios e projetos sobre as atividades correlatas a Divisão, encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais, para fins de concessão de auxílio;</li><li>V. Manter contatos com órgãos oficiais a propósito de assuntos relativos à cultura.</li></ul>

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração

Departamento de Saúde	700
I-	Unidade administrativa superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s)  I. 710 – Divisão Administrativa II. 720 – Divisão Técnica e Assistencial de Saúde III. 730 – Divisão de Vigilância em Saúde
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Prefeito as Diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III. Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV. Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V. Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas unidades administrativas subordinadas; VII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I. Assessorar o Prefeito quanto às diretrizes técnicas e políticas do SUS – Sistema Único de Saúde, fornecendo subsídios estatísticos, técnicos e legais; II. Elaborar o Plano Anual de Saúde; III. Promover atividades relativas à execução de programas de saúde que visem o bem-estar da população; IV. Promover campanhas de educação sanitária e medicina preventiva; V. Efetuar, através do Hospital Municipal e das Unidades Básicas, a triagem de casos para a concessão de assistência médica e odontológica; VI. Desenvolver atividades integradas com os sistemas Federais e Estaduais de Saúde; VII. Promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida; VIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e adotar as providências relativas às decisões do Conselho Municipal de Saúde; IX. Representar o Prefeito Municipal perante os órgãos públicos de saúde; X. Coordenar e estabelecer diretrizes sobre a política de distribuição de medicamentos;

<b>Divisão Administrativa</b>	<b>710</b>
I-	Unidade administrativa superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	700- Departamento de Saúde
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão; V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa <del>I.</del> Apresentar dados, relatórios e mapas sobre a produção, índices e dados sobre o sistema público de saúde do município; <del>II.</del> Colaborar na elaboração do Plano Anual de Saúde; <del>III.</del> Supervisionar as atividades de serviços gerais, arquivo, estatística, almoxarifado, pessoal e frota de veículos à disposição do Departamento, estabelecendo normas de funcionamento e cumprimento de atribuições; <del>IV.</del> Supervisionar a infra-estrutura administrativa, cuidando para o bom funcionamento do Departamento; <del>V.</del> Fazer solicitações de compras, consertos, reparos, manutenção e aquisição de equipamentos e outros itens técnicos ou administrativos; <del>VI.</del> Elaborar relatórios de produção, mapas e gráficos que visem fornecer subsídios ao Diretor , para a adoção de estratégias ou consultas; <del>VII.</del> Elaborar escalas de trabalho e distribuição de pessoal administrativo, remanejando quando necessário; <del>VIII.</del> Orientar e supervisionar as atividades dos servidores da limpeza, lavanderia, copa, cozinha e frota de veículos; <del>IX.</del> Supervisionar programas de treinamento e reciclagem de pessoal da unidade, visando otimização dos serviços.

Formatados: Marcadores e numeração

Divisão Técnica e Assistencial de Saúde	720
I-	Unidade administrativa superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	700 – Departamento de Saúde
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Supervisionar o atendimento médico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos, orientando agenda de pacientes;</li><li>II. Planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, campanhas de saúde para a população;</li><li>III. Orientar e supervisionar, técnica e administrativamente, as equipes de profissionais em enfermagem que atuam no Hospital Municipal e nas Unidades Básicas de Saúde, tanto nos programas comuns, como nas atividades específicas de cada unidade administrativa;</li><li>IV. Participar de reuniões com pessoal da saúde de órgãos das Instâncias Estadual e Federal, por força de Convênios Estaduais e Federais, a fim de avaliar e redefinir programas conjuntos;</li><li>V. Participar do planejamento e da execução de campanhas de vacinação, em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais;</li><li>VI. Coordenar programas especiais de medicina preventiva, orientação à saúde, higiene da comunidade, bem como planejamento dos programas de vacinação, em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais;</li><li>VII. Supervisionar os trabalhos do Bioquímico, do Técnico e do Auxiliar de Laboratório, orientando em análises para determinação de dosagens de ácido úrico, colesterol, triglicérides, etc, bem como da desinfecção de vidrarias e demais utensílios;</li><li>VIII. Manter a higiene do laboratório e esterilização dos equipamentos de exame, a fim de evitar riscos de alterações dos processos de análise e contaminação;</li><li>IX. Analisar e dar parecer em pedidos de aquisição de materiais e equipamentos para o laboratório, definindo prioridades, conforme necessidades;</li><li>X. Controlar os estoques de vacina, soros e medicamentos, material de enfermagem;</li><li>XI. Controlar a movimentação de medicamentos psicotrópicos, orientando na retenção de receitas específicas e no registro em livros apropriados e elaborar os relatórios periódicos ao órgão estadual e ao Conselho Regional de Farmácia;</li><li>XII. Supervisionar o atendimento odontológico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos;</li><li>XIII. Planejar em conjunto com a equipe técnica, campanhas de saúde bucal para a população;</li><li>XIV. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Saúde, bem como responsabilizar-se pela sua execução, controle, avaliação e alcance das metas no que diz respeito às ações médicas.</li></ul>
<b>Divisão de Vigilância em Saúde</b>	
<b>730</b>	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 700 – Departamento de Saúde
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão; V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  + Exercer as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica no município, de acordo com a legislação que rege a matéria.

**Formatados:** Marcadores e numeração

<b>Departamento de Obras e Serviços</b>	<b>800</b>
I-	Unidade administrativa superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s)  I- 810 – Divisão de Obras e Infra-estrutura II- 820 – Divisão de Serviços III- 830 – Divisão de Transportes IV- 840 – Divisão de Projetos e Fiscalização
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I- Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III- Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV- Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V- Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas unidades administrativas subordinadas; VII- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I- Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de obras e serviços municipais; II- Auxiliar o Departamento Jurídico na elaboração de atos legais relativos ao seu Departamento; III- Promover a conservação, manutenção das vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município, sempre levando em consideração as ações de menor impacto ambiental; IV- Promover a Política de obras públicas urbanas e rurais; V- Promover a manutenção e pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município; VI- Promover a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade de vida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reserva e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal; VII- Promover demais atividades inerentes a sua competência.

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Divisão de Obras e Infra-estrutura

810



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 800 – Departamento de Obras e Serviços
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III. Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-las ao Departamento para homologação quando for o caso; <del>VIII.</del> Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão; <del>IX.</del> Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <del>I.</del> Manter a conservação das vias públicas, de infra-estrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal, levando em consideração as propriedades; <del>II.</del> Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços; <del>III.</del> Coordenar e orientar as atividades de engenharia, orientando os serviços de elaboração de projetos civis, levantamento topográficos, elaboração de plantas desenhos; <del>IV.</del> Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais; <del>V.</del> Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infra-estrutura urbanas; <del>VI.</del> Supervisionar as atividades de elaboração de projetos técnicos de pequenas obras de construção civil, tais como drenagem, pavimentação, urbanização e infra-estruturas urbanas; <del>VII.</del> Executar os projetos de construção e manutenção de edificações e áreas públicas e vistoriar os locais das obras e serviços; <del>VIII.</del> Coordenar a fabricação de artefatos de cimento, orientando quanto às especificações técnicas de cada tipo de artefato, segundo o seu uso; <del>IX.</del> Realizar projetos paisagísticos nas áreas verdes; <del>X.</del> Supervisionar a produção de mudas de plantas para utilização nas áreas verdes; <del>XI.</del> Promover a Política de obras públicas urbanas e rurais; <del>XII.</del> Promover a manutenção, pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município; <del>XIII.</del> Promover a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade de vida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reserva e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal; <del>XIV.</del> Promover demais atividades inerentes a sua competência.

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 800 – Departamento de Obras e Serviços
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III- Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Manter a conservação das vias públicas, de infra-estrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal da Divisão;</li><li>II- Coordenar o desenvolvimento de atividades relativas a limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos, apreensão de animais e atividades correlatas;</li><li>III- Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços;</li><li>IV- Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;</li><li>V- Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infra-estrutura urbanas;</li><li>VI- Realizar podas, supressão e plantio de espécies arbóreas e arbustivas e fiscalizar as normas estabelecidas pelo Plano de Arborização;</li><li>VII- Manter a segurança pessoal nas Unidades Administrativas de toda a Prefeitura;</li><li>VIII- Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins, zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal, propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manter as utilizações e equipamentos utilizados, responsabilizar-se pela reposição de uniformes, manter a estrita observância da disciplina;</li><li>IX- Manter relacionamento com outras corporações de segurança para troca de informações quanto à prestação de melhores serviços;</li><li>X- Administrar o Terminal Rodoviário;</li><li>XI- Administrar os cemitérios municipais.</li></ul>

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração

<b>Divisão de Transportes e Trânsito</b>	<b>830</b>
I-	Unidade administrativa superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	800 – Departamento de Obras e Serviços
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I- Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III- Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão; V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I- Organizar os serviços referentes ao transporte em geral, II- Organizar os serviços de manutenção e conserto da frota municipal; III- Fiscalizar os locais de estacionamento e a obediência ao tráfego estabelecido; IV- Fiscalizar a obediência às normas de transporte escolar; V- Supervisionar os serviços de trânsito nas vias públicas; VI- Determinar os locais e tipos de sinalização de tráfego nas vias públicas e executar os referidos serviços; VII- Estruturar o sistema viário em condições compatíveis com o volume, peso, horário e o leito carroçável

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Divisão de Projetos e Fiscalização	840
I-	Unidade administrativa superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	800 – Departamento de Obras e Serviços
II -	Unidade administrativa subordinada Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I- Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III- Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho de sua Divisão; V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I- Planejar e definir Padrões quanto ao aspecto arquitetônico e urbanístico de logradouro e obras públicas; II- Fiscalizar o andamento de obras residenciais e comerciais, tendo em vista a emissão de autorização para "Habite-se" ou para funcionamento; III- Analisar os projetos de construções residenciais para emissão de "Habite-se", bem como os projetos de construções comerciais para a autorização para funcionamento, conforme as especificações técnicas do Código de Obras; IV- Elaborar os cálculos para a fixação de valores tributários; V- Analisar os processos de abertura de lotes residenciais, bem como seu acompanhamento, verificando o cumprimento dos cronogramas de instalação da infraestrutura de serviços, da abertura de arruamentos, de limpeza geral da área e outros; VI- Elaborar a relação mensal de autorizações emitidas para funcionamento de estabelecimentos comerciais e de "Habite-se"; VII- Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração

Departamento de Desenvolvimento Econômico	900
---	-----



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s)  I- 910 – Divisão de Comércio e Indústria II- 920 – Divisão de Agricultura
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I- Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III- Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV- Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V- Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas unidades administrativas subordinadas; VII- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I- Elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do município que resultem um instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção do meio ambiente; II- Promover a elaboração de planos, programas e projetos, visando o fomento à indústria, comércio, serviços, agricultura e meio ambiente; III- Articular as políticas setoriais e municipais com entes Estadual e Federal; IV- Desenvolver, junto ao Departamento de Planejamento e Finanças, políticas de incentivo fiscal; V- Promover a participação dos diversos setores sociais na formação das políticas de desenvolvimento econômico do município; VI- Contactar órgãos técnicos, financeiros e empresas, visando obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas; VII- Desenvolver ações para criar condição para o desenvolvimento econômico do município.

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Divisão de Comércio e Indústria	910
---------------------------------	-----

I-	Unidade administrativa superior
----	---------------------------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	900 – Departamento de Desenvolvimento Econômico
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III- Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho de sua Divisão;</li><li>V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Manter e orientar contatos com órgãos e profissionais correspondentes, para obter colaboração na elaboração de projetos e programas de incentivo à produção, comércio e indústria no município;</li><li>II- Coordenar levantamentos, pesquisas e projetos objetivando traçar o perfil do município no que se refere à produção industrial, bem como no tocante ao comércio e prestação de serviços, com vistas a fornecer subsídios para política de apoio e melhorias;</li><li>III- Desenvolver outras funções correlatas à sua competência.</li></ul>

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração

Divisão de Agricultura	920
I-	Unidade administrativa superior





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	900 – Departamento de Desenvolvimento Econômico
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III- Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho de sua Divisão;</li><li>V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>I- Trabalhar na coordenação dos assuntos afetos à área de agricultura, prestando assistência técnica aos interessados;</li><li>II- Trabalhar na implantação de hortas comunitárias e escolares no município;</li><li>III- Elaborar o calendário agrícola do município;</li><li>IV- Coordenar levantamentos, pesquisas e projetos objetivando traçar o perfil municipal de produção agrícola.</li></ul>

**Formatados:** Marcadores e numeração

**Formatados:** Marcadores e numeração

Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer

1000



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) I. 1010 – Divisão de Turismo e Eventos II. 1020 – Divisão de Meio Ambiente III. 1030 – Divisão de Esportes IV. 1040 – Divisão de Recreação e Lazer
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III. Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV. Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V. Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  I. Apoio ao esporte comunitário, escolar e de rendimento; II. Promoção de certames esportivos oficiais; III. Coordenação de promoções e ações objetivando o esporte e o lazer junto à população; IV. Elaborar o calendário anual de atividades e práticas desportivas; V. Desenvolver planos, projetos e programas visando a prática esportiva em todos os bairros do município; VI. Apoio e desenvolvimento estrutural para esportes individuais e coletivos; VII. Conservação e manutenção de praças e ginásios de esporte; VIII. Supervisionar a aplicação dos recursos obtidos para a realização de eventos, prestando contas após a sua efetivação.

**Divisão de Turismo e Eventos**

**1010**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 1000 – Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho de sua Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Supervisionar as atividades e serviços de atendimento e orientação a turistas e excursionistas, divulgando os pontos turísticos da cidade;</li><li>II. Obter junto à Secretaria de Estado, verbas para promover os Programas de Turismo;</li><li>III. Fomentar o turismo junto ao empresariado local para obter apoio nas atividades de atendimento aos turistas;</li><li>IV. Programar, coordenar e realizar a promoção de eventos turísticos, bem como providenciar a adequada divulgação e possíveis campanhas de adesão;</li><li>V. Controlar a aplicação dos recursos obtidos para a organização dos eventos, bem como, prestar contas após sua utilização;</li><li>VI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</li></ul>

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Divisão de Meio Ambiente	1020
I-	Unidade administrativa superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	1000 – Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I- Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III- Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho de sua Divisão;</li><li>V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I- Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais;</li><li>II- Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;</li><li>III- Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;</li><li>IV- Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;</li><li>V- Propor, executar e participar de planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental;</li><li>VI- Participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;</li><li>VII- Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;</li><li>VIII- Executar o licenciamento ambiental de empreendimento em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Divisão;</li><li>IX- Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos Municipais e Estaduais;</li><li>X- Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;</li><li>XI- Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;</li><li>XII- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;</li><li>XIII- Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamento de solo;</li><li>XIV- Coordenar e executar programas de educação ambiental;</li><li>XV- Definir as condições de exploração extrativa e a sua respectiva recomposição aos níveis anteriores;</li><li>XVI- Mapear e cadastrar as matas de preservação permanentes;</li><li>XVII- Desenvolver programas de controle da poluição ambiental;</li><li>XVIII- Desenvolver programas de reciclagem e também de outras formas de aproveitamento do lixo urbano;</li><li>XIX- Elaborar programas de Educação Ambiental;</li><li>XX- Estabelecer programas de Recuperação de Áreas;</li></ul>

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Divisão de Esportes

1030



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 1000 – Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Controlar os eventos esportivos quanto aos aspectos técnicos, financeiros e promocionais;</li><li>II. Elaborar e manter relatórios de desempenho atualizado dos vários eventos e competições, com análise conclusiva e recomendação de melhoria;</li><li>III. Supervisionar e realizar as atividades técnicas quanto à realização de competições esportivas, aulas de educação física e esportes em geral;</li><li>IV. Elaborar o calendário esportivo, bem como manter cadastro de atletas;</li><li>V. Manter atividades de treinamento e de iniciação esportiva;</li><li>VI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos;</li></ul>

Divisão de Recreação e Lazer

1040



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior 1000 – Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  I. Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão; V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <del>I.</del> Controlar os eventos de lazer quanto aos aspectos técnicos, financeiros e promocionais; <del>II.</del> Elaborar e manter relatórios de desempenho atualizado dos vários eventos e competições com análises conclusivas e recomendação de melhoria; <del>III.</del> Programar, coordenar e realizar a promoção de eventos de lazer, bem como providenciar a adequada divulgação e possíveis campanhas de adesão; <del>IV.</del> Promover campanhas junto à classe empresarial, órgãos governamentais, esportivos e de lazer, para obtenção de patrocínio e recursos necessários à realização dos eventos; <del>V.</del> Elaborar o calendário anual de eventos e lazer e submeter à aprovação do Diretor;

Formatados: Marcadores e numeração

Departamento de Ação e Desenvolvimento Social

1100



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I-	Unidade administrativa superior Prefeito Municipal
II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) I- 1110 – Divisão de Ação Social II- 1120 – Divisão de Desenvolvimento Social
III -	Funções básicas da unidade administrativa I- Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito; III- Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas; IV- Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V- Aprovar os Planos e Programas de suas unidades administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito sobre o desempenho de seu Departamento e suas unidades administrativas subordinadas; VII- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV -	Funções específicas da unidade administrativa I- Promover atividades relacionadas com a execução de Programas de Ação Social que objetivem promover a população carente, elevando-se a níveis social e econômico satisfatórios; II- Promover programas de assistência aos deficientes, procurando integrá-los à família e à sociedade, bem como ao mercado de trabalho; III- Promover programas que visem assistir aos menores, visando integrá-los à família e à sociedade, bem como ao mercado de trabalho; IV- Promover a proteção da família, da maternidade e a infância, através de programas de ação social; V- Elaborar, executar e coordenar programas habitacionais; VI- Incentivar através de programas específicos as pequenas e micro-empresas para ampliar e criar empregos e renda; VII- Promover outras atividades inerentes à sua competência;

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

<b>Divisão de Ação Social</b>	<b>1110</b>
-------------------------------	-------------

I-	Unidade administrativa superior 1100 – Departamento de Ação e Desenvolvimento Social
----	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I- Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II- Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III- Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV- Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>V- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I- Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pelo Departamento, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;</li><li>II- Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;</li><li>III- Manter relacionamento externo com entidades assistenciais, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento de Ação e Desenvolvimento Social;</li></ul>

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

<b>Divisão de Desenvolvimento Social</b>		<b>1120</b>
I-	Unidade administrativa superior 1100 – Departamento de Ação e Desenvolvimento Social	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

II -	Unidade (s) administrativa (s) subordinada (s) Não tem
III -	Funções básicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</li><li>II. Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</li><li>III. Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</li><li>IV. Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com a aprovação prévia do Departamento de Ação e Desenvolvimento Social;</li><li>V. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;</li><li>VI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</li></ul>
IV -	Funções específicas da unidade administrativa  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;</li><li>II. Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;</li><li>III. Manter relacionamento externo com entidades assistenciais, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;</li><li>IV. Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pelo Departamento de Ação e Desenvolvimento Social, quanto aos Programas de Promoção Social;</li><li>V. Formular Diretrizes da política municipal de habitação;</li><li>VI. Promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;</li><li>VII. Estimular a constituição de cooperativas e similares, apoiar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;</li><li>VIII. Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômico e habitacional do município;</li><li>IX. Desenvolver projeto residencial, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações;</li><li>X. Formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;</li><li>XI. Implementar projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas, monitorar áreas de risco para reassentamentos;</li><li>XII. Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;</li><li>XIII. Manter relacionamento externo com entidades assistenciais, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;</li></ul>

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração