



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Proc. nº 778/2017 – GP

Lei Complementar nº 42/17

(Dispõe sobre: Altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 02/2006 e dá outras providências)

Cândido Murilo Pinheiro Ramos, Prefeito do Município de Nazaré Paulista, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os dispositivos da Lei Complementar nº 02/2006, abaixo enumerados, passam a vigorar, com as seguintes alterações:

Art. 2º. Fica alterado o Anexo I do Quadro de Empregos Permanentes, da Lei Complementar Municipal 02/2006, conforme segue:

De:

Quant.	Denominação	CHS	REF
03	Fiscal de Rendas Imobiliárias	40	13

Para:

Quant.	Denominação	CHS	REF
03	Fiscal de Rendas Imobiliárias	40	16

Art. 3º. Fica alterado o Anexo I-A do Quadro de Empregos Permanentes (Funções de Confiança) da Lei Complementar Municipal 02/2006, conforme segue:

De:

Quant.	Denominação	CHS	Gratificação sobre o vencimento (Base ref. 24)
10	Coordenador de Equipe	40	15%

Para:

Quant.	Denominação	CHS	Gratificação sobre o vencimento (Base ref. 24)
14	Coordenador de Equipe	40	15%

Art. 4º. Fica alterado o Anexo II do Quadro de Cargos em Comissão, da Lei Complementar Municipal 02/2006, conforme segue:

De:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUANT.	CARGO/ EMPREGO	Lotação	Ref.
09	Assessor de Assuntos Sociais	Departamento de Ação e Desenvolvimento Social	05
01	Assessor de Convênios e Consórcios	Departamento de Administração	10
04	Assessor de Convênios e Consórcios	Departamento de Educação e Cultura	10
02	Assessor de Projetos e Programas	Departamento de Educação e Cultura	17
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico	Departamento de Desenvolvimento Econômico	24
01	Diretor de Segurança Pública Municipal	Departamento de Segurança Pública	24

Para:

QUANT.	CARGO/ EMPREGO	Lotação	Ref.
05	Assessor de Assuntos Sociais	Departamento de Ação e Desenvolvimento Social	05
04	Assessor de Convênios e Consórcios	Departamento de Administração	10
03	Assessor de Convênios e Consórcios	Departamento de Educação e Cultura	10
03	Assessor de Projetos e Programas	Departamento de Educação e Cultura	17
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Departamento de Desenvolvimento Econômico ou Gabinete do Prefeito	24
01	Diretor de Segurança Pública e Trânsito	Departamento de Segurança Pública e Trânsito	24

Art. 5º. Ficam criados os seguintes cargos em Comissão, que passarão a constar no Anexo II, da Lei Complementar Municipal 02/2006.

QUANT.	CARGO/ EMPREGO	Lotação	Ref.
04	Assessor de Assuntos de Educação e Cultura	Departamento de Educação	05
01	Assessor de Fiscalização e Transporte Público	Gabinete do Prefeito	15
04	Assessor do Departamento de Obras e Serviços	Departamento de Obras e Serviços	07
03	Assessor Especial do Departamento de Ação	Departamento de Ação e Desenvolvimento Social	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	e Desenvolvimento Social		
01	Assessor de Serviço Social	Departamento de Ação e Desenvolvimento Social	17
01	Coordenador do CRAS	CRAS	17

Art. 6º. Fica excluído o seguinte cargo em Comissão no Anexo II, da Lei Complementar Municipal 02/2006.

QUANT.	CARGO/ EMPREGO	Lotação	Ref.
01	Diretor de Protocolo e Arquivo	Departamento de Protocolo e Arquivo (Exclusão)	24

Art. 7º. Ficam acrescentadas as redações dos seguintes quadros do anexo III, da Lei Complementar Municipal 02/2006:

Fiscal de Rendas Imobiliárias	
I	Descrição Sintética: Faz medições de terrenos e de áreas construídas, elaborando rascunhos de croqui, para posterior transferência para papel milimetrado. Faz cálculos de áreas, em metro quadrado. Faz enquadramento, para fins de tributação das áreas levantadas, de acordo com tabelas do Código Tributário do Município. Confronta medidas levantadas com as constantes do Cadastro Imobiliário. Auxilia na localização de loteamentos clandestinos e no processo de regularização destes, para posterior enquadramento no cadastro imobiliário.
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Faz medições de terrenos e áreas construídas, de suas dependências, interna e externamente, elaborando croqui, em rascunho que, posteriormente será transferido para papel milimetrado;II. Faz cálculos de terrenos e de áreas construídas em metro quadrado, com base nos levantamentos efetuados no campo;III. Orienta o auxiliar de fiscalização imobiliária, na transferência do rascunho do croqui, para o papel milimetrado, e na elaboração de cálculos de escalas redutoras, a fim de atualizar e documentar o cadastro imobiliário;IV. Faz enquadramentos de áreas levantadas, para fins de tributação, confrontando as medidas com tabelas do código Tributário do Município, e definindo tamanho e padrão dos imóveis;V. Consulta mapas de loteamentos para localizar as áreas a serem levantadas e/ou para esclarecer endereços e outros dados constantes do cadastro imobiliário;VI. Anualmente, nos meses de setembro e outubro, faz vistoria nos imóveis das obras e sua conformidade com a planta cadastrada, para fins de enquadramento tributário, no próximo exercício;VII. Notifica os proprietários de imóveis em loteamentos clandestinos a tomarem providências para a regularização imobiliária, inclusive podendo embargar qualquer obra em construção irregular ou ilícita;VIII. Executa outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.
-----	--

Fiscal de Rendas Mobiliárias	
I	Descrição Sintética: Faz vistorias e fiscaliza estabelecimentos novos; atividades de vendedores ambulantes e de autônomos; folhetos, faixas, painéis, cartazes, etc., de publicidade; e micro empresas. Lavra autos de infração. Emite notificações. Apreende bens, mercadorias, livros fiscais, talonários, etc.; confere dados cadastrais de pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais. Orienta e instrui os contribuintes. Auxilia na localização de loteamentos clandestinos.
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Faz vistorias em estabelecimentos novos, a fim de constatar a exatidão das informações de enquadramento no Código Tributário do Município;II. Fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes e autônomos, verificando se as declarações cadastrais conferem com o tipo de atividade, bem como se estão devidamente registradas;III. Faz vistorias em estabelecimentos irregulares ou com suspeita de irregularidades, a fim de orientar e/ou atuar os contribuintes tendo em vista corrigir as anomalias;IV. Verifica se cartazes, faixas, folhetos, e todo tipo de publicidade em circulação e expostos pela cidade, está devidamente registrada e regularizada junto ao fisco municipal;V. Verifica e confere declarações de micro empresa, tendo em vista constatar se estão corretas quanto ao enquadramento fiscal;VI. Emite notificação, quando constatar alguma situação irregular, caracterizada no código Tributário do Município, orientando o contribuinte quanto à forma de sanar a irregularidade;VII. Lavra auto de infração, bem como apreende mercadorias, livros fiscais, talonários, etc., nas hipóteses previstas pelo código Tributário do Município;VIII. Confere os dados cadastrais dos pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais, a fim de que sejam despachados pela chefia;IX. Faz vistoria, verifica talonários e livros de prestação de serviços, confrontando-os com os valores do ISS, conforme constam das guias de recolhimento;X. Faz vistoria e verifica o movimento de vendas de combustíveis, nos postos revendedores, confrontando os dados com mapas fornecidos pelo Conselho Nacional de Petróleo, para fins de recolhimento do SID;XI. Faz cálculos estimativos do índice de participação do Município, no produto de arrecadação do ICMS, para informar ao diretor financeiro, tendo em vista a elaboração do orçamento do próximo exercício;XII. Orienta e instrui os contribuintes a respeito da legislação fiscal do Município;XIII. Notifica os proprietários de imóveis em loteamentos clandestinos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	inclusive podendo embargar qualquer obra em construção irregular ou ilícita; XIV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Art. 08º. Fica acrescentada a redação dos seguintes quadros do anexo IV, da Lei Complementar Municipal 02/2006:

Diretor de Desenvolvimento Econômico e Turismo	
I	Descrição sintética: Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política da agricultura, indústria, comércio e turismo do Município.
II	Atribuições típicas: I. Recebe do Prefeito as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, nos assuntos relativos ao seu Departamento; II. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política da agricultura, visando o crescimento e desenvolvimento do pequeno e médio agricultor; III. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política da indústria, visando propiciar condições de gerar mais empregos para o crescimento do Município; IV. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política do comércio, dando maior incentivo ao pequeno e médio comerciante; V. Aprova os planos e programas de suas unidades administrativas, para oportunamente controlar sua execução; VI. Auxilia na coleta de informações junto ao público, para efetuar avaliação do potencial do município em relação às atividades turísticas; VII. Executa métodos, técnicas e políticas de desenvolvimento das atividades turísticas; VIII. Participa do planejamento e organização de atividades turísticas e acompanha a sua execução; IX. Elabora materiais de divulgação dos pontos turísticos da cidade; X. Acompanha o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas; XI. Executa outras tarefas correlatas à sua função estabelecidas pelo seu superior imediato.
III	Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Diretor de Segurança Pública e Trânsito	
I.	Descrição Sintética Promove atividades referentes à segurança pública municipal, com a organização e treinamento da equipe de vigilantes, providenciando itens



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	indispensáveis a seu equipamento. Promove atividades relacionadas ao trânsito municipal.
II.	Atribuições Típicas I. Recebe do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo seu Departamento; II. Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo seu Departamento e submete à aprovação do Prefeito; III. Aprova os documentos de seu Departamento e submete-os ao Prefeito para homologação, quando for o caso; IV. Aprova os planos e programas de suas unidades administrativas subordinadas e controla a sua execução; V. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III.	Requisitos para Provimento: Ensino superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.
Assessor de Educação e Cultura	
I	Descrição Sintética: Assiste o Prefeito e o Diretor da pasta nas atividades de Educação e Cultura, orienta o atendimento às pessoas que procuram Departamento de Educação.
II	Atribuições Típicas: I. Assessora o Diretor de Educação no desempenho de suas funções; II. Auxilia os Conselhos Municipais de Educação; III. Participa de planejamentos estratégico do seu Departamento; IV. Interage com a comunidade e com o Setor Público; V. Executa outras tarefas correlatas à sua função.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Assessor de Fiscalização e Transporte Público

I	Descrição Sintética: Assessora o Prefeito nos serviços de transportes de alunos e passageiros, verificando o cumprimento de horários e as condições em que trafegam os veículos, com o fim de sanar eventuais irregularidades e proporcionar uma melhor prestação nos serviços.
II	Atribuições Típicas: I. Examina as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de eventuais atrasos ou adiantamentos; II. Toma as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, no que tange a manutenção dos veículos, procedendo de acordo com as disposições do tráfego, a fim de contribuir para a segurança dos alunos e passageiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	III. Elabora o itinerário; IV. Executa outras tarefas correlatas à sua função.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação.

Assessor do Departamento de Obras e Serviços

I	Descrição sintética: Assessora o Prefeito e o Diretor do seu Departamento nas atividades relativas a obras e serviços.
II	Atribuições típicas: I. Auxilia no desenvolvimento de atividades relativas a obras, infraestrutura, serviços e fiscalização; II. Colabora nas providências específicas de situações que envolvam as atividades do seu Departamento; III. Supervisiona o trabalho desempenhado por seus subordinados; IV. Executa outras tarefas correlatas à sua função.
III	Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Assessor Especial do Departamento de Ação e Desenvolvimento Social

Descrição Sintética:

Assiste o Prefeito e o Diretor da pasta de Assistência Social, orienta no atendimento e encaminhamento das pessoas que apresentam vulnerabilidade social, que procuram Departamento de Ação e Desenvolvimento Social ou o Centro de Referência de Assistência Social.

Atribuições Típicas:

- I. Assessora o Diretor e a equipe da Ação e Desenvolvimento Social no desempenho de suas funções;
- II. Auxilia o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. Participa de planejamentos estratégico do seu Departamento;
- IV. Auxilia na coordenação das reuniões realizadas com a população, objetivando divulgar programas, coletar reivindicações, prestar esclarecimentos, etc;
- V. Executa outras tarefas correlatas à sua função.

Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo;
Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Assessor de Serviço Social

Descrição Sintética:

Assiste o Diretor da pasta de Assistência Social, orienta no atendimento das pessoas em situação de vulnerabilidade social que procuram Departamento de Ação e Desenvolvimento Social ou o Centro de Referência de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Atua junto ao usuário e família, através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa.

Atribuições Típicas:

- I. Participa de planejamentos estratégico do seu Departamento;
- II. Articula-se com a equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- III. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IV. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
- V. Executa outras tarefas correlatas à sua função.

Requisitos para Provimento:

Ensino Superior Completo em Psicologia;
Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Coordenador do CRAS

Descrição Sintética:

Assiste o Diretor da pasta de Assistência Social e encaminha ao atendimento adequado as pessoas em situação de vulnerabilidade social, que procuram o Centro de Referência de Assistência Social.

Participa de reuniões multidisciplinares e da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa.

Coordena a equipe técnica do equipamento.

Planeja, monitora e gerencia os serviços socioassistenciais.

Atribuições Típicas:

- I. Dominar a legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;
- II. Conhecer os serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;
- III. Coordenar as equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;
- IV. Informar, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais;
- V. Gerenciar a rede socioassistencial local, conforme orientações do caderno de Orientações Técnicas do CRAS e demais atividades correlatas.
- VI. Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

Requisitos para Provimento:

Ensino Superior completo em Assistência Social ou Psicologia com registro no CRESS ou CRP e experiência na área social de no mínimo 6 (seis) meses.

Art. 9º. Fica o Poder Executivo, autorizado a fazer a Consolidação da Lei Complementar Municipal nº 02/2006, com as alterações ora aprovadas.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão à conta de dotações específicas, consignadas no orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 11º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 04 de maio de 2017.

Cândido Murilo Pinheiro Ramos
- Prefeito -

Publicado conforme o disposto no
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

José Benedito Pinheiro Neto
Chefe de Gabinete