



Proc. Nº 2462/2022 - GP

Lei Complementar nº 69/2022

Dispõe sobre: “extingue os cargos comissionados que especifica; cria os cargos comissionados que especifica; altera o número de vagas de cargo comissionado que especifica; determina a divisão de departamento, com alteração da nomenclatura e atribuições do departamento remanescente e criação de novo departamento que especifica, com as respectivas inclusões e exclusões, no texto da lei complementar nº 53 de 16 de março de 2021; altera a estrutura organizacional do poder executivo municipal e seu organograma, parte integrante da lei complementar nº 03 de 11 de setembro de 2006 e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito Municipal de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos em comissão de Chefe do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Chefe do Departamento de Assistência Social, Chefe do Departamento de Esportes e Lazer, Chefe do Departamento de Turismo e Evento, Chefe do Departamento de Obras e Serviços, Assessor do Departamento de Assistência Social, Assessor do Departamento de Administração, Assessor do Departamento de Comunicação Social e Imprensa, Assessor do Departamento de Cultura, Assessor de Desenvolvimento Econômico, Assessor do Departamento de Educação, Assessor do Departamento de Obras e Serviços e Assessor do Departamento de Saúde, com as respectivas exclusões nos Anexos I - Quadro dos Cargos em Comissão e II - Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 53, de 16 de março de 2021.

Art. 2º - A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, constante da Lei Complementar nº 03, de 11 de setembro de 2006, fica alterada, mediante:



I - a divisão do Departamento de Obras e Serviços em Departamento de Obras Públicas e Serviços e Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

Art. 3º - Ficam criados os cargos em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Assessor de Gestão Pública e Chefe de Gestão Pública, com as respectivas inclusões nos Anexos I – Quadro dos Cargos em Comissão e II - Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 53, de 16 de março de 2021, conforme segue:

**ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO DE DIRETORES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	24

CARGO DE ASSESSORES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
23	ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS	17

CARGO DE CHEFES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
05	CHEFE DE GESTÃO PÚBLICA	DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS	17

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
I	Descrição Sintética: dirigir o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na



	<p>sua conduta funcional;</p> <ul style="list-style-type: none">- prestar informações em sua área diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à análise e aprovação de projetos particulares residenciais, comerciais e industriais;- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;- Coordenar equipes de trabalho;- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;- Dirigir os estudos e análise de projetos de aprovação sobre parcelamento de solo urbano;- Dirigir os trabalhos referentes a assuntos relacionados ao Plano Diretor do Município;- Dirigir e coordenar a análise e emissão de licenças municipais referente a obras particulares residenciais, comerciais e industriais;- Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal, através dos Departamentos Municipais, junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características



políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática;

- assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas da gestão, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes;
- assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas do Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da gestão, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável;
- assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios definidos pela gestão, enquanto indicativo dos interesses públicos locais;
- assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas;
- assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros;
- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;
- assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo;
- assessorar nos registros pessoais do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade;
- representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do



planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo;

- participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo;
- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;
- assessorar a autoridade política no relacionamento in loco com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;
- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;
- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;
- pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;
- apoiar o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços dos diversos Departamentos Municipais;
- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.

Executa outras tarefas correlatas.



III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.
-----	---

CHEFE DE GESTÃO PÚBLICA	
I	Descrição Sintética: - Desenvolver toda a política pública municipal de defesa do governo da autoridade nomeante, considerando para tanto a matriz programática do governo quanto ao enfrentamento dos diversos temas de sua gestão política. Analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades dos Departamentos Municipais. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas dos Departamentos Municipais.
II	Atribuições Típicas: - realizar atividades de chefia de natureza estratégica dos Departamentos Municipais; - promover o planejamento de ações dos Departamentos Municipais de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo; - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades dos Departamentos Municipais dentro dos prazos previstos; - tomar decisões sobre a área de atuação dos Departamentos Municipais em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências dos Departamentos Municipais previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal; - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: possuir ensino médio ou equivalente completo.

Art. 4º - Fica alterado o número total de vagas do cargo comissionado de Assessor de Gabinete do Prefeito, com as respectivas inclusões no Anexo I - Quadro dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 53, de 16 de março de 2021, conforme segue:

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO DE ASSESSORES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF



02	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	24
----	----------------------------------	----------------------	----

Art. 5º - Fica transformado o cargo comissionado de Diretor de Obras e Serviços em Diretor de Obras Públicas e Serviços, com as respectivas alterações nos Anexos I - Quadro dos Cargos em Comissão e II - Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 53, de 16 de março de 2021, conforme segue:

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO DE DIRETORES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
01	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS	24

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS	
I	Descrição Sintética: dirigir o Departamento de Obras Públicas e Serviços no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à elaboração de projetos de obras públicas;- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à manutenção e conservação das vias, logradouros e prédios de propriedade do Município;- Dirigir as ações de fiscalização de obras públicas contratadas;- Dirigir as ações de manutenção dos prédios públicos, conservando o patrimônio imobiliário do Município;- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;- Determinar a realização de estudos e implementar medidas



	<p>necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar equipes de trabalho de limpeza pública, iluminação pública e serviços municipais;- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;- Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

Art. 6º - Em face das alterações referidas nos artigos anteriores, o Anexo III - Descrição das Funções Específicas das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, da Lei Complementar nº 03/2006, parte integrante desta lei, passa a vigorar com as alterações nas atribuições do Departamento de Obras Públicas e Serviços e acréscimo das atribuições do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, conforme segue:

ANEXO III
(Lei Complementar nº 03/2006)

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS (NR)

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de obras públicas e serviços municipais;
- II. Auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de atos legais relativos ao 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 ao departamento.

Divisão de Obras e Infraestrutura

- I. Manter a conservação das vias públicas, de infraestrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal, levando em consideração as propriedades;
- II. Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços;
- III. Coordenar e orientar as atividades de engenharia, orientando os serviços de elaboração de projetos civis, levantamento topográficos, elaboração de plantas e desenhos;
- IV. Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;
- V. Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infraestrutura urbanas;
- VI. Supervisionar as atividades de elaboração de projetos técnicos de pequenas obras de construção civil, tais como drenagem, pavimentação, urbanização e infraestruturas urbanas;
- VII. Executar os projetos de construção e manutenção de edificações e áreas públicas e vistoriar os locais das obras e serviços;
- VIII. Coordenar a fabricação de artefatos de cimento, orientando quanto às especificações técnicas de cada tipo de artefato, segundo o seu uso;
- IX. Realizar projetos paisagísticos nas áreas verdes;
- X. Supervisionar a produção de mudas de plantas para utilização nas áreas verdes;
- XI. Promover a Política de obras públicas urbanas e rurais;
- XII. Promover a manutenção, pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município;
- XIII. Promover a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade devida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reserva e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal;
- XIV. Planejar e definir Padrões quanto ao aspecto arquitetônico e urbanístico de logradouro e obras públicas;
- XV. Promover demais atividades inerentes a sua competência.

Divisão de Serviços

- I. Manter a conservação das vias públicas, de infraestrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal da Divisão;
- II. Coordenar o desenvolvimento de atividades relativas a limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos, apreensão de animais e atividades correlatas;
- III. Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;



- IV. Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infraestrutura urbanas;
- V. Realizar podas, supressão e plantio de espécies arbóreas e arbustivas e fiscalizar as normas estabelecidas pelo Plano de Arborização, em parceria com o Departamento de Meio Ambiente;
- VI. Administrar o Terminal Rodoviário;
- VII. Administrar os cemitérios municipais.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de planejamento e desenvolvimento urbano;
- II. Auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de atos legais relativos ao Departamento;
- III. Promover a política de promoção do ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- IV. Promover a política de incentivo à adequação da implantação de projetos particulares residenciais, comerciais e industriais às diretrizes estabelecidas nas normas municipais;
- V. Promover a política de atuação dos particulares na execução de projetos e obras de urbanização que visem melhorar a qualidade de vida da população;
- VI. Promover demais atividades inerentes ao departamento.
- VII. Efetuar a administração do processo de planejamento, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da Administração, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações de desenvolvimento urbano;
- VIII. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- IX. Propor alterações de normas legais pertinentes a sua área de atuação;
- X. Apreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de normas legais, emitindo pareceres técnicos sobre as matérias pertinentes.
- XI. Promover demais atividades inerentes ao departamento.

Divisão de Projetos e Fiscalização

- I. Fiscalizar o andamento de obras residenciais e comerciais, tendo em vista a emissão de autorização para “Habite-se” ou para funcionamento;
- II. 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;
- III. Elaborar os cálculos para a fixação de valores tributários;
- IV. 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;
- V. Elaborar a relação mensal de autorizações emitidas para funcionamento de estabelecimentos comerciais e de “Habite-se”;
- VI. Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;



Art. 7º - O Anexo I - Organograma da Estrutura Organizacional da Lei Complementar nº 003/2006, que integra esta Lei Complementar, passa a vigorar contendo o organograma da estrutura administrativa do município de Nazaré Paulista em conformidade com as alterações contidas nesta Lei.

Art. 8º - O §3º, do artigo 6º, da Lei Complementar nº 53, de 16 de março de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º - (...)

§3º - *Serão obrigatoriamente ocupados por servidores do quadro efetivo de pessoal um percentual em relação ao total de cargos comissionados, sendo no mínimo: (NR)*


I - *20% (vinte por cento) a partir da publicação desta Lei;*

II - *25% (vinte e cinco por cento) a partir de 01 de janeiro de 2025;*

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das receitas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 22 de agosto de 2022.


CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora do Depto. de Administração