



DECRETO Nº 3537/2022, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

“REGULAMENTA NO ÂMBITO DO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, A  
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO,  
DE QUE TRATA A LEI FEDERAL  
13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

CÂNDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito Municipal de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação local das disposições contidas nesta Lei,

DECRETA:

**Art. 1º** - No âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal fica estabelecido a “Carta de Serviços ao Usuário”.

§1º - A Carta de Serviço ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários sobre os serviços prestados pelos órgãos do Poder Executivo, as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§2º - A Carta de Serviços tem como missão, fazer com que o cidadão possa acessar os serviços de forma simples, dinâmica, e prática.

**Art. 2º** - Para fins deste Decreto consideram-se:

I - usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público: atividade administrativa ou prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



III - agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

IV - manifestações: reclamações, solicitações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

**Art. 3º** - A Carta de Serviços ao Usuário contém informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, informações relacionadas a:

I - serviços oferecidos;

II - requisitos, documentos e informações necessárias para acesso ao serviço;

III - principais etapas para processamento do serviço;

IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; e

V - locais e formas para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação de serviço.

§ 1º - A Carta de Serviço ao Usuário será objeto de atualização sempre que houver alteração em algum aspecto da prestação do serviço.

§ 2º - A Carta de Serviço ao Usuário será mantida visível e acessível ao público nos locais de atendimento, no sítio eletrônico do município na internet, no endereço <https://www.nazarepaulista.sp.gov.br/>.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nazaré Paulista, 31 de agosto de 2022.

**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
**PREFEITO**

Publicado conforme o disposto no  
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

Luciene A. Pinheiro  
Assessora do Gabinete do Prefeito



# **CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

## **INTRODUÇÃO**

A Carta de Serviços aos Usuários tem por objetivo informar os usuários sobre os serviços prestados pelos órgãos públicos do Município, bem como as formas de acesso a esses serviços.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição, as formas de acesso disponíveis, os endereços e horários de atendimento.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços aos Usuários tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.



## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....                      | 03 |
| DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....                    | 04 |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.....                         | 04 |
| DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO..... | 08 |
| DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA.....         | 09 |
| DEPARTAMENTO DE CULTURA.....                               | 10 |
| DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.....             | 11 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO.....                              | 12 |
| DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER.....                      | 14 |
| DEPARTAMENTO DE FINANÇAS.....                              | 15 |
| DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE.....                         | 16 |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS.....             | 18 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO.....                          | 20 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO..... | 21 |
| DEPARTAMENTO DE SAÚDE.....                                 | 23 |
| DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO.....          | 26 |
| DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS.....                              | 27 |
| DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS.....                     | 29 |



### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal vinculado ao Gabinete do Prefeito, como titular do órgão do sistema de apoio jurídico e legislativo do Poder Executivo, compete: representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância; defender os direitos e interesses da Prefeitura Municipal, em Juízo ou em procedimentos administrativos, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral, na forma da orientação emanada pelo Procurador Geral; promover a inscrição e cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município; e desempenhar outras atribuições definidas em lei.

| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |   |
|---------------------------------|---|
| RESPONSÁVEL:                    |   |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:       | 08h às 16h                              |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:          | Segundas-Feiras às Sextas-feiras        |
| E-MAIL:                         | juridico@nazarepaulista.sp.gov.br       |
| TELEFONE:                       | (11) 4597-1526 Ramal: 222               |
| ENDEREÇO:                       | Rua Cel. Benedito Bueno, nº 65 - Centro |



## DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Atender as principais necessidades da população, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e proporcionar o desenvolvimento social, mantendo ações preventivas de assistência a todos os segmentos sociais especialmente às crianças, adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais e apoio às famílias visando à capacitação para geração de renda;

II - Exercer a proteção aos segmentos em situação de risco social;

III - Implantar programas de transferência de renda através de convênios com a União, Estado e iniciativa privada e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

| <b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> |   |
|---|---|
| DIRETOR:                                  | Elisangela de Carvalho                              |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                  | Das 08h às 17h                                      |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:                    | Segundas-Feiras às Sextas-feiras                    |
| E-MAIL:                                   | das@nazarepaulista.sp.gov.br                        |
| TELEFONE:                                 | (11) 4597-3093<br>(11) 4597-1019<br>(11) 96481-7791 |
| ENDEREÇO:                                 | Praça Nossa Senhora de Nazaré, nº 46 -<br>Centro    |

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Implantar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento de capacitação dos recursos humanos;  
Promover a integração de novos servidores;
- III. Promover concursos;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório;



- V. Organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;
- VI. Auxiliar, recrutar e/ou selecionar pessoal temporário;
- VII. Administrar e manter o plano de cargos e carreiras;
- VIII. Estudar e propor a política de remuneração;
- IX. Viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- X. Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
- XI. Analisar todas as propostas provenientes dos funcionários e empregados, bem como dos Sindicatos de Classe e propor as alternativas para atendimento;
- XII. Coordenar as Relações Sindicais da Prefeitura;
- 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;
- 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;
- XV. Participar de audiências de ações trabalhistas ajuizadas pela Prefeitura ou contra ela, sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;
- XVI. Manter todos os documentos dos funcionários e empregados em arquivo, bem como os registros de todas as ocorrências funcionais;
- XVII. Desenvolver todas as rotinas de administração de pessoal na oportunidade tempo/lugar requeridas;
- XVIII. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, registrar as devidas movimentações e proceder as alterações quanto a criação, reclassificação e extinção de Cargos;
- XIX. Gerir todo processo de Atendimento e Expediente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista;
- XX. Coordenar todo processamento, elaboração e emissão de documentos oficiais referentes ao Sistema de Folha de Pagamento do funcionalismo;
- 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;
- 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;

#### **Divisão de Recursos Humanos**

- I. Implantar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento de capacitação dos recursos humanos;
- II. Promover a integração de novos servidores;
- III. Promover concursos;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório;



- V. Organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;
- VI. Auxiliar, recrutar e/ou selecionar pessoal temporário;
- VII. Administrar e manter o plano de cargos e carreiras;
- VIII. Estudar e propor a política de remuneração;
- IX. Viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- X. Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
- XI. Analisar todas as propostas provenientes dos funcionários e empregados, bem como dos Sindicatos de Classe e propor as alternativas para atendimento;
- XII. Coordenar as Relações Sindicais da Prefeitura;
- 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;
- 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;
- XV. Participar de audiências de ações trabalhistas ajuizadas pela Prefeitura ou contra ela, sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;
- XVI. Manter todos os documentos dos funcionários e empregados em arquivo, bem como os registros de todas as ocorrências funcionais;
- XVII. Desenvolver todas as rotinas de administração de pessoal na oportunidade tempo/lugar requeridas;
- XVIII. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, registrar as devidas movimentações e proceder as alterações quanto a criação, reclassificação e extinção de Cargos;
- XIX. Gerir todo processo de Atendimento e Expediente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista;
- XX. Coordenar todo processamento, elaboração e emissão de documentos oficiais referentes ao Sistema de Folha de Pagamento do funcionalismo;
- 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;
- 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;

#### Divisão de Serviços Administrativos

- I. Manter a higiene, a limpeza e a conservação das áreas internas e edifícios da Prefeitura;
- II. Manter o controle das Portarias quanto à segurança patrimonial;
- III. Realizar os serviços de Protocolo e Arquivo, bem como o serviço de distribuição de correspondências internas e externas, recebidas e enviadas;



- IV. Realizar os serviços de telefonia e correlatos, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de uso por meio de manutenção própria ou de terceiros;
  - 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;
  - VI. Propor o sucateamento de bens móveis considerados inservíveis;
- Realizar o Inventário Periódico de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura e esclarecer todas as diferenças apuradas;

#### **Divisão de Cotação e Compras**

- I. Suprir a Administração Direta de materiais e serviços com base em legislação própria e em diretrizes pré-estabelecidas, promovendo seu gerenciamento;
- II. Analisar pedidos de compras recebidos, verificando quantidade e especificação dos materiais, unidade administrativa requisitante, classificação econômica, verificando o procedimento adequado para aquisição;
- III. Cotar preços, registrando as propostas e definindo as melhores alternativas.

#### **Divisão de Licitações e Contratações**

- I. Atender as necessidades de materiais e serviços da Prefeitura por meio de processos de aquisição de acordo com as exigências legais vigentes;
- II. Manter Cadastro de Fornecedores de materiais e serviços dentro das exigências legais vigentes;
- III. Elaborar editais de licitação e promover a tramitação dos certames licitatórios, de acordo com a legislação específica.

#### **Divisão de Administração de Materiais**

- I. Manter os materiais e equipamentos estocados em locais adequados, limpos e seguros;
- II. Manter registro das movimentações do estoque, entradas e saídas, bem como proceder inventários cíclicos que permitem a reflexão fidedigna das reais existências físicas;
- III. Receber e conferir os materiais e respectiva documentação e emitir os relatórios de recebimento, acusando os desvios quando houver;
- IV. Atender as requisições de materiais das várias Unidades Administrativas na oportunidade tempo/lugar requeridas;
- V. Coordenar estudos interdepartamentais para classificação, padronização e codificação dos materiais utilizados;
- VI. Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais da Administração;

#### **Divisão de Informática e Processamento de Dados**



- 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.

| <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| DIRETOR:                             | Julio Cesar Passos Gonçalves                               |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO             | Das 08h às 17h   |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:               | Segundas-Feiras às Sextas-feiras                           |
| E-MAIL:                              | julio.cesar@nazarepaulista.sp.gov.br                       |
| TELEFONE:                            | (11) 4597-1526   |
| ENDEREÇO:                            | Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, nº 16 - Centro |

### **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

- I. Implementar políticas de agricultura, pecuária e abastecimento no Município;
- II. Prestar assistência e apoio a produtores rurais;
- III. Coordenar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- IV. Monitorar ações voltadas a política de produção familiar de gêneros alimentícios;
- V. Disponibilizar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VI. Programar 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;
- VII. Executar atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- VIII. Implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;



- IX. Cumprir as normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- X. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da à área;
- XI. Elaborar planos de ação afetos ao departamento;
- XII. Convocar audiências com os conselhos de áreas afetas ao departamento;
- XIII. Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada do departamento;
- XIV. Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **Divisão de Agricultura**

- I. Trabalhar na coordenação dos assuntos afetos à área de agricultura, prestando assistência técnica aos interessados;
- II. Trabalhar na implantação de hortas comunitárias e escolares no município;
- III. Elaborar o calendário agrícola do município;
- IV. Coordenar levantamentos, pesquisas e projetos objetivando traçar o perfil municipal de produção agrícola.

| <b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO</b> |  |
|--|--|
| DIRETOR:   | João Paulo Pinheiro Ramos  |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO   | Das 07h às 16h   |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:   | Segundas-Feiras às Sextas-feiras                                   |
| E-MAIL:  | joao.paulo@nazarepaulista.sp.gov.br                                |
| TELEFONE:  | (11) 4597-1206   |
| ENDEREÇO:  | Avenida Joaquim Avelino Pinheiro, nº 1011,<br>Bairro Vicente Nunes |

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA**

- I. Manter um canal de comunicação com a população em geral;
- II. Elaborar e divulgar matérias sobre os programas e projetos em pauta da administração;
- III. Assistir os órgãos de imprensa e gerir a comunicação nas mídias sociais especialmente os sítios do Município na internet;



- V. Elaborar as matérias divulgadas na mídia, escritas, em áudio ou em vídeo, pelo Gabinete do Prefeito nos veículos de comunicação, de interesse da coletividade;
- VI. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da área;
- VII. Elaborar planos de ação afetos ao seu departamento;
- VIII. Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- IX. Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

| <b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA</b> |  |
|--|--|
| DIRETOR:   | Ricardo Aparecido de Novais                                |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                                       | Das 08h às 17h   |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:   | Segundas-Feiras às Sextas-feiras                           |
| E-MAIL:  | comunicacao@nazarepaulista.sp.gov.br                       |
| TELEFONE:  | (11) 4597-1526<br>Ramal 204                                |
| ENDEREÇO:  | Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, nº 16 - Centro |

### **DEPARTAMENTO DE CULTURA**

- I. Implantar políticas públicas de apoio e desenvolvimento do segmento cultural do Município
- II. Promover eventos culturais de valorização do patrimônio cultural material e imaterial local;
- III. Elaborar e divulgar o calendário cultural do Município na mídia nacional;
- IV. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da área;
- V. Elaborar planos de ação afetos ao seu departamento;
- VI. Convocar audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento;
- VII. Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- VIII. Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **Divisão de Cultura**



- 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;
- II. Promover exposições, concursos literários, oficinas musicais e artes plásticas, e demais atividades artísticas;
- III. Supervisionar levantamentos das instalações prediais e dos equipamentos audiovisuais, propondo reformas, consertos ou ampliações;
- 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;
- V. Manter contatos com órgãos oficiais a propósito de assuntos relativos à cultura.

| <b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA</b> |  |
|--|--|
| DIRETOR:                                 | Rosangela Nazaré Pinheiro                        |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                 | Das 8h às 17h                                    |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:                   | Segundas-Feiras às Sextas-feiras                 |
| E-MAIL:                                  | cultura@nazarepaulista.sp.gov.br                 |
| TELEFONE:                                | (11) 4597-1620                                   |
| ENDEREÇO:                                | Praça Nossa Senhora de Nazaré, nº 65 -<br>Centro |

### **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- 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 e serviços;
- III. Articular as políticas setoriais e municipais com entes Estadual e Federal;
- IV. Desenvolver, junto aos Departamentos de Planejamento e de 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 congregação de recursos de suporte às iniciativas;
- VII. Desenvolver ações para criar condições para o desenvolvimento econômico do município.

**Divisão de Comércio e Indústria**

- 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;
- 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;
- III. Desenvolver outras funções correlatas à sua competência.

| <b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b> |  |
|--|--|
| DIRETOR:   | Joaquim Ferreira Neto                    |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                                   | Das 09h às 16h                           |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:                                     | Segundas-Feiras às Sextas-feiras         |
| E-MAIL:  | desenvolvimento@nazarepaulista.sp.gov.br |
| TELEFONE:  | (11) 4597-1526<br>Ramal 221              |
| ENDEREÇO:  | Rua Cel. Benedito Bueno, nº 65 - Centro  |

**DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO**

- 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. preparação, distribuição e controle nutricional da merenda escolar,
- IX. Desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.

#### **Divisão de Educação**

- 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;
- 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;
- III. Solicitar análises quanto à qualidade dos itens componentes da merenda escolar;
- 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;
- V. Cuidar da elaboração de cardápio para as escolas e creches municipais;
- VI. Determinar horários de transporte conforme as necessidades, acompanhando sua observância e condições.

#### **Divisão Técnica Pedagógica**

- I. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Departamento, juntamente com os componentes das outras unidades administrativas, com participação da comunidade;
- 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;
- III. Desenvolver a política de capacitação e formação permanente dos educadores;
- 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;
- V. Garantir a transversalidade da atuação da unidade em relação as outras unidades do Departamento;
- VI. Elaborar e executar programas e projetos educacionais;



N

- VII. Executar as atividades relativas à educação especial.

| DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO |   |
|--------------------------|---|
| DIRETOR:                 | Daniela Matias Zanoni   |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO | Das 08h às 17h  |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:   | Segundas-Feiras às Sextas-feiras                                |
| E-MAIL:                  | educação@nazarepaulista.sp.gov.br                               |
| TELEFONE:                | (11) 4597-3627  |
| ENDEREÇO:                | Rua Helena de Moraes Pinheiro, nº 310 –<br>Bairro Vicente Nunes |

### DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

- I. Apoio ao esporte comunitário, escolar e de rendimento;  
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 à 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.

| DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| DIRETOR:                         | Carlos André de Santana          |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:        | Das 08h às 15h                   |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:           | Segundas-Feiras às Sextas-feiras |
| E-MAIL:                          | carlosbrothers@outlook.com.br    |
| TELEFONE:                        | (11) 97455-3532                  |



N

|           |   |
|-----------|---|
| ENDEREÇO: | Rua Helena de Moraes Pinheiro, nº 310 -<br>Bairro Vicente Nunes |
|-----------|---|

### DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

- 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 financeira do município de Nazaré Paulista;
- III. Controlar e gerenciar os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento;
- V. Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VI. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

#### **Divisão de Tesouraria**

- I. Elaborar na oportunidade requerida os demonstrativos financeiros;
- II. Estabelecer o controle das diversas contas bancárias existentes na Prefeitura;
- III. Negociar com os bancos;
- IV. Efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis e o cronograma de desembolso;
- V. Executar os serviços de recebimentos diversos, conferindo a emissão e autenticação de guias, recibos e demais documentos comprobatórios de pagamentos;
- VI. Requisitar talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes de estabelecimentos bancários;
- VII. Providenciar a emissão de cheques, verificando as contas bancárias a serem movimentadas, preenchendo documentos e os encaminhando para assinatura dos responsáveis;
- 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;
- IX. Controlar os créditos bancários através de ordens de pagamento, analisando e conferindo os documentos recebidos, verificando sua exatidão e lançamentos necessários;
- 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.



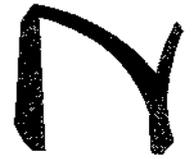
| <b>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b> |   |
|---------------------------------|---|
| DIRETOR:                        | Júlio Sérgio Ramos                              |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO        | Das 8h às 17h                                   |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:          | Segundas-Feiras às Sextas-feiras                |
| E-MAIL:                         | financeiro@nazarepaulista.sp.gov.br             |
| TELEFONE:                       | (11) 4597-1526<br>Ramal 230                     |
| ENDEREÇO:                       | Rua Coronel Francisco Derosa, nº 34 -<br>Centro |

### DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

- I. Implantar a política de meio ambiente e agricultura através das ações de proteção do meio ambiente em geral,
- II. Promover a garantia da qualidade de vida dos habitantes do Município de Nazaré Paulista, mediante a preservação, melhoria, recuperação e fiscalização dos recursos naturais,
- III. Planejar o uso dos recursos naturais, controle das atividades potenciais ou efetivamente poluidoras;
- IV. Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;
- V. Promover a educação ambiental e apoio ao produtor agropecuário;
- VI. Executar juntamente com o Estado e a União o 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;
- VII. Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;
- VIII. Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos Municipais e Estaduais;
- IX. Coordenar a fiscalização de áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;

#### **Divisão do Meio Ambiente**

- 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;
- II. Fazer exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;
  - III. Manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;
  - IV. Executar os planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental;
  - V. Executar o licenciamento ambiental de empreendimento em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Divisão;
  - VI. Supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;
  - VII. Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamento de solo;
  - VIII. Coordenar e executar programas de educação ambiental;
  - IX. Fiscalizar a exploração extrativa e a sua respectiva recomposição aos níveis anteriores;
  - X. Mapear e cadastrar as matas de preservação permanentes;
  - XI. Executar programas de controle da poluição ambiental;
  - XII. Coordenar programas de reciclagem e também de outras formas de aproveitamento do lixo urbano;
  - XIII. Elaborar programas de Educação Ambiental;
  - XIV. Executar programas de Recuperação de Áreas;

| <b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b> |   |
|--|---|
| DIRETOR:                                       | Marluci Marques Mendes                  |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                       | Das 09h às 16h                          |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:                         | Segundas-Feiras às Sextas-feiras        |
| E-MAIL:  | meioambiente@nazarepaulista.sp.gov.br   |
| TELEFONE:                                      | (11) 4597-1526<br>Ramal 221             |
| ENDEREÇO:                                      | Rua Cel. Benedito Bueno, nº 65 - Centro |



## DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS

- 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 OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS |   |
|---|---|
| DIRETOR:                                  | João Batista da Silva Júnior            |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                  | Das 08h às 17h                          |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:                    | Segundas-Feiras às Sextas-feiras        |
| E-MAIL:                                   | obras@nazarepaulista.sp.gov.br          |
| TELEFONE:                                 | (11) 4597-1526<br>Ramal 223             |
| ENDEREÇO:                                 | Rua Cel. Benedito Bueno, nº 65 - Centro |



## DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

- I. 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;
- II. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica e contábil do município de Nazaré Paulista;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- VI. Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VII. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- 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.

### **Divisão de Planejamento**

- 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.

### **Divisão de Contabilidade**



- I. Fazer os lançamentos contábeis dos atos e fatos administrativos na oportunidade exigida pela legislação e manter a documentação em arquivo;
- 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;
- 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;
- IV. Elaborar na oportunidade requerida os Balancetes/ Balanços e demais demonstrativos contábeis e financeiros;
- V. Elaborar os processos de prestação de contas de despesas de viagem, proceder às correções e exigir a documentação correta comprobatória;
- VI. Elaborar os levantamentos, cálculos e estudos necessários para a elaboração do Orçamento Anual;
- VII. Controlar os empenhos de verbas contratuais de acordo com o Orçamento e participar de sua elaboração;
- VIII. Efetuar a montagem dos processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida.

| <b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO</b> |   |
|-------------------------------------|---|
| DIRETOR:                            | Vanessa Pires Rabelo  |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO            | Das 08h às 17h  |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:              | Segundas-Feiras às Sextas-feiras                              |
| E-MAIL:                             | Vanessa.contabilidade@nazarepaulista.sp.gov.br                |
| TELEFONE:                           | (11) 4597-1526<br>Ramal 214                                   |
| ENDEREÇO:                           | Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, nº<br>16 - Centro |

### **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;

| <b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO</b> |                              |
|--|------------------------------|
| DIRETOR:   | João Batista da Silva Júnior |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                                     | Das 08h às 17h               |



|                        |   |
|------------------------|---|
| DIAS DE FUNCIONAMENTO: | Segundas-Feiras às Sextas-feiras        |
| E-MAIL:                | obras@nazarepaulista.sp.gov.br          |
| TELEFONE:              | (11) 4597-1526<br>Ramal 223             |
| ENDEREÇO:              | Rua Cel. Benedito Bueno, nº 65 - Centro |

### DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- 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;

#### **Divisão Administrativa**

- I. Apresentar dados, relatórios e mapas sobre a produção, índices e dados sobre o sistema público de saúde do município;
- II. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Saúde;
- III. 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;
- IV. Supervisionar a infraestrutura administrativa, cuidando para o bom funcionamento do Departamento;
- V. Fazer solicitações de compras, consertos, reparos, manutenção e aquisição de equipamentos e outros itens técnicos ou administrativos;



- VI. Elaborar relatórios de produção, mapas e gráficos que visem fornecer subsídios ao Diretor, para a adoção de estratégias ou consultas;
- VII. Elaborar escalas de trabalho e distribuição de pessoal administrativo, remanejando quando necessário;
- VIII. Orientar e supervisionar as atividades dos servidores da limpeza, lavanderia, copa, cozinha e frota de veículos;
- IX. Supervisionar programas de treinamento e reciclagem de pessoal da unidade, visando otimização dos serviços.

#### **Divisão de Técnica e Assistencial de Saúde**

- I. Supervisionar o atendimento médico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos, orientando agenda de pacientes;
- II. Planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, campanhas de saúde para a população;
- 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;
- 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;
- V. Participar do planejamento e da execução de campanhas de vacinação, em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais;
- 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;
- 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;
- 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;
- IX. Analisar e dar parecer em pedidos de aquisição de materiais e equipamentos para o laboratório, definindo prioridades, conforme necessidades;
- X. Controlar os estoques de vacina, soros e medicamentos, material de enfermagem;
- 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;
- XII. Supervisionar o atendimento odontológico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos;
- XIII. Planejar em conjunto com a equipe técnica, campanhas de saúde bucal para a população;



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.

#### **Divisão de Vigilância em Saúde**

- I. Exercer as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica no município, de acordo com a legislação que rege a matéria.
- II. Implementar as políticas públicas relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, ao controle de produtos relacionados à saúde, prestação de serviços de saúde, meio ambiente e ambiente do trabalho;
- III. Coordenar as atividades inerentes ao comportamento das doenças sobre controle de vigilância epidemiológica e coberturas vacinais, conforme normas legais e técnicas vigentes;
- IV. Administrar a disponibilização de dados sobre perfil epidemiológico e outros que interfiram na qualidade de vida da população;
- V. Coordenar a promoção do desenvolvimento de ações de controle de bens de consumo relacionados direta ou indiretamente com a saúde, em todas as suas etapas, bem como de ações de controle do meio ambiente, vida e trabalho relacionados à vigilância sanitária;
- VI. Supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo às diretrizes políticas de governo;
- VII. Implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades administrativas do Poder Executivo;
- VIII. Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;
- IX. Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Saúde;
- X. Desenvolver outras tarefas correlatas.

| <b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE</b> |                                  |
|--|----------------------------------|
| DIRETOR:                               | Estefano Thomaz Pinheiro         |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO               | Das 07h às 17h                   |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:                 | Segundas-Feiras às Sextas-feiras |
| E-MAIL:                                | dps.nazarepta@gmail.com          |
| TELEFONE:                              | (11) 4597-3115                   |



|           |  |
|-----------|--|
| ENDEREÇO: | Rua Maria Tereza da Conceição, nº 69 -<br>Centro |
|-----------|--|

### DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

- I. Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços;
- II. 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;
- III. Manter a segurança pessoal nas Unidades Administrativas de toda a Prefeitura;
- IV. Manter relacionamento com outras corporações de segurança para troca de informações quanto à prestação de melhores serviços;

#### **Divisão de Transportes e Trânsito**

- 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.

#### **Divisão de Projetos e Fiscalização**

- 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;

| <b>DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO</b> |   |
|---|---|
| DIRETOR:  | José Antonio da Silva Conceição           |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                            | Das 09h às 17h                            |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:                              | Segundas-Feiras às Sextas-feiras          |
| E-MAIL:   | segurancapublica@nazarepaulista.sp.gov.br |
| TELEFONE:   | (11) 4597-1526<br>Ramal 225               |
| ENDEREÇO:   | Rua Cel. Benedito Bueno, nº 65 - Centro   |

### DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

- I. Prestar assessoria ao Prefeito, oferecendo subsídios e propostas para a elaboração da política de arrecadação financeira do município, levando em consideração as diretrizes gerais;
- II. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração fiscal do Município de Nazaré Paulista;
- III. Controlar e gerenciar a arrecadação de tributos, bem como os pagamentos devidos ao tesouro municipal;
- IV. Definir diretrizes para captação de recursos junto a terceiros;
- V. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- VI. Propor alterações de normas pertinentes a tributos municipais;
- VII. Planejar e executar as atividades relativas aos tributos municipais;
- VIII. Proceder ao controle da regularidade da atuação da fiscalização de tributos do município.

**Divisão de Cadastros e Tributos**



- 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 à Procuradoria Geral do Município para propositura de execução fiscal.

#### **Setor de Cadastro Mobiliário**

- 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.

| <b>DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS</b> |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| DIRETOR:                        | Antonio Caetano de Carvalho      |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO        | Das 08h às 17h                   |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:          | Segundas-Feiras às Sextas-feiras |
| E-MAIL:                         | caecarvalho2@hotmail.com         |



|           |   |
|-----------|---|
| TELEFONE: | (11) 4597-1526<br>Ramal 224             |
| ENDEREÇO: | Rua Cel. Benedito Bueno, nº 65 - Centro |

### DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS

- I. Supervisionar as atividades e serviços de atendimento e orientação a turistas e excursionistas, divulgando os pontos turísticos da cidade;
- II. Obter junto à Secretaria de Estado, verbas para promover os Programas de Turismo;
- III. Fomentar o turismo junto ao empresariado local para obter apoio nas atividades de atendimento aos turistas;
- IV. Programar, coordenar e realizar a promoção de eventos turísticos, bem como providenciar a adequada divulgação e possíveis campanhas de adesão;
- V. Controlar a aplicação dos recursos obtidos para a organização dos eventos, bem como, prestar contas após sua utilização;
- VI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos

| DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS |   |
|-----------------------------------|---|
| DIRETOR:                          | Roberto Costa e Silva Gargiulo                |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO          | Das 09h às 17h                                |
| DIAS DE FUNCIONAMENTO:            | Segundas-Feiras às Sextas-feiras              |
| E-MAIL:                           | turismo@nazarepaulista.sp.gov.br              |
| TELEFONE:                         | (11) 4597-1620                                |
| ENDEREÇO:                         | Praça Nossa Senhora de Nazaré, nº 65 - Centro |