



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



Proc. Nº 691/2021 - GP

Lei 1595/2021

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 02 de 11/09/2006, que dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, institui o plano de carreira dos servidores públicos e dá outras providências; e da Lei Complementar nº 03 de 11/09/2006, que dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista e dá outras providências”.

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

Art. 1º - A estrutura organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, constante da Lei Complementar nº 03, de 11 de setembro de 2006, fica alterada, mediante:

I - a divisão do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo, em Departamento de Desenvolvimento Econômico e Departamento de Turismo e Eventos;

II - a divisão do Departamento de Educação e Cultura, em Departamento de Educação e Departamento de Cultura;

III - a divisão do Departamento de Meio Ambiente, Esportes e Lazer, em Departamento de Meio Ambiente e Departamento de Esportes e Lazer;

IV - extinção do Departamento Jurídico;

Art. 2º - Ficam criados os seguintes órgãos da Administração Direta: o Departamento de Comunicação Social e Imprensa, o Departamento de Tributos e a Procuradoria Geral do Município, subordinada ao Gabinete do Prefeito, que assumirá as divisões subordinadas ao Departamento Jurídico.

Art. 3º - A direção da Procuradoria Geral do Município deverá recair em um dos advogados do quadro permanente do município, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único - Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município as intimações e citações serão recebidas pelos advogados públicos integrantes da Procuradoria Geral do Município ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 4º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão que integram o Anexo I desta Lei Complementar:

QUANT.	CARGO	REF
1	Diretor de Assistência Social	24
1	Diretor de Administração	24
1	Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	24
1	Diretor de Comunicação Social e Imprensa	24
1	Diretor de Cultura	24
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico	24
1	Diretor de Educação	24
1	Diretor de Esportes e Lazer	24
1	Diretor de Finanças	24
1	Diretor de Meio Ambiente	24
1	Diretor de Obras e Serviços	24
1	Diretor de Planejamento	24
1	Diretor de Saúde	24
1	Diretor de Segurança Pública e Trânsito	24
1	Diretor de Tributos	24
1	Diretor de Turismo e Eventos	24
1	Assessor de Gabinete do Prefeito	24
3	Assessor do Departamento de Assistência Social	17
3	Assessor do Departamento de Administração	17
1	Assessor do Departamento de Comunicação Social e Imprensa	17
1	Assessor do Departamento de Cultura	17
3	Assessor de Desenvolvimento Econômico	17
3	Assessor do Departamento de Educação	17
3	Assessor do Departamento de Obras e Serviços	17
1	Assessor do Departamento Saúde	17
1	Chefe do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	17
1	Chefe do Departamento de Assistência Social	17
1	Chefe do Departamento de Esportes e Lazer	17
1	Chefe do Departamento de Turismo e Eventos	17
1	Chefe do Departamento de Obras e Serviços	17

Parágrafo único - Os cargos em comissão criados no “caput” deste artigo e suas respectivas lotações constam no Anexo I integrante desta Lei Complementar.

Art. 5º - Os artigos 4º, 5º e 6º e 10 da Lei Complementar nº 03, de 11 de setembro de 2006, passam a vigorar com as seguintes redações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



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

I - Órgãos da Administração Geral:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria; e
- c) Procuradoria Geral do Município;

II - Órgãos da Administração Executiva:

- a) Departamentos; e
- b) Divisões.”

“Art. 5º - A Administração Geral e Administração Executiva compõem-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Geral:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessorias;
- c) Procuradoria Geral do Município;

II - Órgãos da Administração Executiva:

- a) Departamento de Assistência Social;
- b) Departamento de Administração;
- c) Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- d) Departamento de Comunicação Social e Imprensa;
- e) Departamento de Cultura;
- f) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- g) Departamento de Educação;
- h) Departamento de Esportes e Lazer;
- i) Departamento de Finanças;
- j) Departamento de Meio Ambiente;
- k) Departamento de Obras e Serviços;
- l) Departamento de Planejamento;
- m) Departamento de Saúde;
- n) Departamento de Segurança Pública e Trânsito;
- o) Departamento de Tributos;
- p) Departamento de Turismo e Eventos.”

“Art. 6º - As estruturas Administrativa e Funcional básicas de cada um dos Órgãos da Administração Direta e Executiva, compreendem dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - Assessorias: são órgãos da Administração Direta exercidos por assessores, com a finalidade de assessorar o Gabinete do Prefeito e os Departamentos acerca das diretrizes referentes à sua área de atuação e estabelecer as diretrizes técnicas para a execução das atividades.

[...]”

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



“Art. 10 - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Assessor de Gabinete do Prefeito.”

Art. 6º - O provimento dos cargos em comissão é de caráter provisório, sob regime administrativo, de livre nomeação e exoneração a pedido do servidor ou por decisão do Prefeito Municipal, cuja nomeação poderá recair sobre pessoa estranha ao serviço público ou sobre qualquer servidor integrante do quadro de pessoal do Poder Executivo, observado o seguinte:

§ 1º - As atribuições dos cargos em comissão e os requisitos mínimos para preenchimento das vagas constam do Anexo II integrante desta Lei Complementar.

§ 2º - Todos os cargos em comissão somente serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, e terão como objetivo primordial estatuir as políticas públicas do Chefe do Poder Executivo no âmbito municipal;

§ 3º - Do total de cargos em comissão, no mínimo 15% (quinze por cento) das vagas serão destinadas ao preenchimento por servidores integrantes do quadro permanente do Poder Executivo.

Art. 7º - Os servidores públicos municipais integrantes do quadro permanente poderão ser designados para ocuparem cargos em comissão observando-se o seguinte:

I - deverá haver concordância do servidor;

II - o servidor deverá preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo em comissão;

III - exonerado do cargo em comissão o servidor retornará imediatamente a ocupar seu emprego de provimento permanente de origem.

Art. 8º - O servidor público ocupante de um cargo em comissão poderá ser designado para exercer as funções de outro cargo em comissão a critério de substituição em razão de férias, licenças, impedimentos ou outros afastamentos temporários de seu titular, desde que preencha os requisitos fixados para o respectivo cargo, não podendo em nenhuma hipótese, ocorrer acúmulo de vencimentos, podendo optar pelo maior dos vencimentos.

Art. 9º - Fica vedado ao ocupante de cargo de comissão a licença ou afastamento para tratar de interesses particulares.

Parágrafo Único. Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão a percepção de quaisquer adicionais ou vantagens pecuniárias no exercício do cargo, bem como de horas extras.

Art. 10 - Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão ficam asseguradas as seguintes vantagens:

I - o vencimento;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



- II - 13º salário;
- III - férias de 30 (trinta) dias após cada 12 meses de exercício, acrescido de 1/3 (um terço);
- IV- cesta básica; e
- V- vale alimentação.

Art. 11 - Constitui dever fundamental dos ocupantes de cargo em comissão professar com lealdade as políticas públicas a serem implantadas pelo governo ao qual pertençam obedecidos os mandamentos constitucionais e legais, com o fim de exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu emprego ou função.

Art. 12 - A investidura nos cargos em comissão far-se-á através de ato do Chefe do Executivo.

Art. 13 - Os ocupantes de cargos em comissão perceberão salário consoante o quadro do Anexo I desta Lei Complementar, que constitui a referência da retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público e que corresponde aos valores constantes da tabela estabelecida no Anexo V da Lei Complementar nº 02/2020, a qual passa a vigorar nos termos desta Lei Complementar.

Art. 14 - Os servidores ocupantes de empregos de provimento permanente nomeados para ocupar cargos em comissão perceberão a diferença entre os valores dos salários do emprego de origem e do cargo para o qual foi nomeado, podendo optar pelo valor do salário de origem com percepção de 15% (quinze por cento) a título de gratificação.

Parágrafo único. As diferenças ou gratificações percebidas pelos servidores não serão incorporadas aos salários dos empregos de origem, percebendo os servidores tais valores tão somente enquanto perdurarem as nomeações para cargos em comissão.

Art. 15 - O Anexo I - Organograma da Estrutura Organizacional de Nazaré Paulista e Anexo II - Descrição da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, ambos da Lei Complementar nº 03/2006, passam a vigorar nos termos desta Lei Complementar.

Art. 16 - Ficam alterados os Anexos I e III, abaixo descritos, da Lei Complementar nº 002, de 11 de setembro de 2006, que dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, institui o plano de carreira dos servidores públicos e dá outras providências, para alterar a nomenclatura do emprego público permanente de Chefe da Divisão de Contabilidade para Contador e respectivas atribuições, que passam a vigorar com as seguintes redações:

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



“ANEXO I”
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

a) Altera nomenclatura do emprego público permanente de Chefe da Divisão de Contabilidade para Contador:

Quant.	Denominação	CHS	REF
01	Contador	30	21

“ANEXO III”
DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

Contador	
I	Descrição sintética Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
II	Atribuições típicas: I. analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; II. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; III. controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; IV. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; V. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; VI. analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; VII. planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; VIII. elaborar 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; IX. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



	<p>área de atuação;</p> <p>X. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XI. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e</p> <p>XII. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>I - Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.</p> <p>II - Mínimo de 02(dois) anos de efetivo exercício em contabilidade.”</p>

Art. 17 Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de Decreto os devidos ajustes orçamentários, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a Estrutura Administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

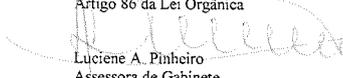
Art. 18 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor no dia 1º de abril de 2021.

Nazaré Paulista, 16 de março de 2021.


CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
PREFEITO

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica


Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete



ANEXO I
(de que trata o § único do art. 3º)

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS DE DIRETORES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
1	Diretor de Administração	Departamento de Administração	24
1	Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	24
1	Diretor de Assistência Social;	Departamento de Assistência Social;	24
1	Diretor de Comunicação Social e Imprensa	Departamento de Comunicação Social e Imprensa	24
1	Diretor de Cultura	Departamento de Cultura	24
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico	Departamento de Desenvolvimento Econômico	24
1	Diretor de Educação	Departamento de Educação	24
1	Diretor de Esportes e Lazer	Departamento de Esportes e Lazer	24
1	Diretor de Finanças	Departamento de Finanças	24
1	Diretor de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	24
1	Diretor de Obras e Serviços	Departamento de Obras e Serviços	24
1	Diretor de Planejamento	Departamento de Planejamento	24
1	Diretor de Saúde	Departamento de Saúde	24
1	Diretor de Segurança Pública e Trânsito	Departamento de Segurança Pública e Trânsito	24
1	Diretor de Tributos	Departamento de Tributos	24
1	Diretor de Turismo e Eventos	Departamento de Turismo e Eventos	24

CARGOS DE ASSESSORES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
1	Assessor de Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito	24
3	Assessor do Departamento de Assistência Social	Departamento de Assistência Social	17
3	Assessor do Departamento de Administração	Departamento de Administração	17
1	Assessor do Departamento de Comunicação Social e Imprensa	Departamento de Comunicação Social e Imprensa	17
1	Assessor do Departamento de Cultura	Departamento de Cultura	17
3	Assessor de Desenvolvimento Econômico	Departamento de Desenvolvimento Econômico	17
3	Assessor do Departamento de Educação	Departamento de Educação	17

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



3	Assessor do Departamento de Obras e Serviços	Departamento de Obras e Serviços	17
1	Assessor do Departamento Saúde	Departamento de Saúde	17

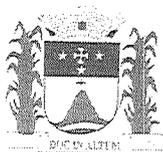
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
1	Chefe do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	17
1	Chefe do Departamento de Assistência Social	Departamento de Assistência Social	17
1	Chefe Departamento de Esportes e Lazer	Departamento de Esportes e Lazer	17
1	Chefe do Departamento de Turismo e Eventos	Departamento de Turismo e Eventos	17
1	Chefe do Departamento de Obras e Serviços	Departamento de Obras e Serviços	17

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



ANEXO II
(Lei Complementar nº 03/2006)

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

- Gabinete do Prefeito

Fundo Municipal de Solidariedade

- Departamento de Assistência Social

Divisão de Ação Social

Divisão de Desenvolvimento Social

- Departamento de Administração

Divisão de Recursos Humanos

Divisão de Serviços Administrativos

Divisão de Cotação e Compras

Divisão de Licitações e Contratações

Divisão de Administração de Materiais

Divisão de Informática e Processamento de Dados

- Departamento Cultura

Divisão de Cultura

- Departamento de Comunicação Social e Imprensa

- Departamento de Desenvolvimento Econômico

Divisão de Comércio e Indústria

Divisão de Agricultura

- Departamento de Educação

Divisão de Educação

Divisão Técnica Pedagógica

- Departamento de Esportes e Lazer

- Departamento de Finanças

Divisão de Tesouraria

- Departamento de Meio Ambiente

Divisão de Meio Ambiente

- Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



Divisão de Agricultura,

- Departamento de Obras e Serviços

Divisão de Obras e Infraestrutura

Divisão de Serviços

- Departamento de Planejamento

Divisão de Planejamento

Divisão de Contabilidade

- Departamento de Saúde

Divisão Administrativa

Divisão Técnica e Assistencial de Saúde

Divisão de Vigilância em Saúde

- Departamento de Segurança Pública e Trânsito

Divisão de Transportes e Trânsito

Divisão de Projetos e Fiscalização

- Departamento de Tributos

Divisão de Cadastros e Tributos

Setor de Cadastro Mobiliário

Setor de Cadastro Imobiliário

- Departamento de Turismo e Eventos

- Procuradoria Geral do Município

Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica

Divisão de Contencioso

Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Diretor de Administração

- I** **Descrição sumária das atribuições do cargo:** dirigir o Departamento de Administração 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** **Descrição analítica:**
- Dirigir os servidores do departamento no sentido de implementar políticas públicas de gestão racional de suprimento interno;
 - Dirigir as atividades de atendimento ao público em todas as repartições, assim como o protocolo e o expediente;
 - Dirigir os assuntos relativos à gestão de recursos humanos do Poder Executivo;
 - Coordenar e orientar a execução de procedimentos licitatórios e contratos administrativos, em conformidade com a legislação vigente;
 - Promover a gestão dos almoxarifados municipais;
 - Promover a gestão da Unidade Central de Processamento - CPU;
 - Controlar o patrimônio mobiliário;
 - Promover a gestão de política de vigilância dos próprios municipais;
 - 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;
 - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
 - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
 - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- III** **Requisitos mínimos de preenchimento:** possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- I** **Descrição sumária das atribuições do cargo:** dirigir o Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento 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** **Descrição analítica:**
- Dirigir os servidores do departamento na implementação de políticas de agricultura, pecuária e
- 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

CNPJ 45.279.643/0001-54



abastecimento;

- Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
 - Coordenar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
 - Monitorar ações voltadas a política de produção familiar de gêneros alimentícios;
 - Coordenar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
 - 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
 - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
 - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
 - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

III

Diretor de Assistência Social

- I** **Descrição sumária das atribuições do cargo:** dirigir o Departamento de Assistência Social 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** **Descrição Analítica**
- Dirigir os servidores da pasta no sentido de promover as políticas de ação e de inclusão social no âmbito municipal;
 - Dirigir as ações de proteção social básica, focando o universo de pessoas de maior vulnerabilidade social;
 - Dirigir as ações de renda e cidadania com escopo na inclusão das pessoas no meio social;
 - Dirigir as políticas de assistência às crianças, adolescentes e aos integrantes do grupo da terceira idade;
 - 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;
 - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III **Requisitos mínimos de preenchimento:** possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Comunicação Social e Imprensa

I **Descrição sumária das atribuições do cargo:** dirigir o Departamento de Comunicação Social e Imprensa 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 **Descrição analítica:**

- Dirigir os servidores do departamento no sentido de buscar a informação junto aos demais órgãos da administração para divulgação na mídia de forma ética e clara;
- Acompanhar e propor elaboração de matérias de interesse da população em geral;
- Coordenar a assistência aos órgãos de imprensa, bem como a postagem de notícias junto às mídias sociais especialmente os sítios do Município na internet;
- Coordenar a elaboração de matérias em áudio ou em vídeo a ser divulgadas pelo diretamente pelo Chefe do Executivo nos veículos de comunicação do Poder Executivo, de interesse da coletividade;
- 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;
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III **Requisitos mínimos de preenchimento:** possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Cultura

I **Descrição sumária das atribuições do cargo:** dirigir o Departamento de Cultura 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 **Descrição analítica:**

- Dirigir os servidores do departamento no sentido de implantar políticas públicas de apoio e desenvolvimento do segmento cultural do Município
- Coordenar as ações de incentivo ao desenvolvimento da cultura no Município, promovendo
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

CNPJ 45.279.643/0001-54



eventos específicos, valorizando o patrimônio cultural material e imaterial local e organizando grupos focados no segmento cultural;

- Coordenar os artigos de promoção dos projetos da área para divulgação junto à população em geral e na mídia nacional;
- Fornecer subsídios ao órgão responsável pela veiculação de notícias do Município nos diversos meios de comunicação;
- 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
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Desenvolvimento Econômico

I Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Desenvolvimento Econômico 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 Descrição analítica:

- Dirigir as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- Fomentar novos negócios para o Município;
- Coordenar a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- Propor benefícios para concessão de incentivos à instalação de novas empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
- Gerenciar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
- Gerenciar parcerias com instituições de formação profissional, visando apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



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
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Educação

I Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Educação 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 Descrição analítica:

- Dirigir a implementação de políticas públicas definidas no plano de governo para o ensino público municipal, nos níveis infantil, fundamental e de jovens e adultos;
- Coordenar ações de atenção aos docentes da rede pública, promovendo políticas de capacitação e valorização constantes;
- Dirigir atividades de avaliação da rede pública de ensino, verificando frequência escolar, cadastro dos alunos e atendimento aos índices de qualidade da educação;
- Dirigir o atendimento às crianças usuárias das creches municipais;
- Promover a participação do governo municipal no desenvolvimento das políticas relacionadas ao ensino superior;
- Dirigir as ações de melhoria permanente na política pedagógica aplicada na rede municipal;
- Promover a gestão dos suprimentos da educação, especialmente a merenda escolar, observando qualidades nutricionais e de segurança alimentar aos alunos;
- Gerir os próprios municipais utilizados pelos serviços de educação;
- 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
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Esportes e Lazer

I Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Esporte e Lazer 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.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



II

Descrição analítica:

- Promover as políticas de incentivo à prática de esportes e lazer;
- Estimular a formação esportiva de base, incentivando atletas;
- 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
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Finanças

I

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Finanças 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

Descrição analítica:

- Dirigir as atividades de manutenção e atualização periódica do plano diretor municipal;
- Administrar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Poder Executivo;
- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento;
- 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;
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



Diretor de Meio Ambiente

- I** Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Meio Ambiente 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** Descrição analítica:
- Dirigir os servidores do departamento na implementação de políticas de meio ambiente;
 - Promover ações de proteção do meio ambiente em geral e de garantia da qualidade de vida dos habitantes do Município;
 - Coordenar atividades de preservação, melhoria, recuperação e fiscalização dos recursos naturais;
 - 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
 - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
 - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
 - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- III** Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Obras e Serviços

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Obras e Urbanismo 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.

Descrição analítica:

- I**
- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à análise e aprovação de projetos particulares e elaboração de projetos de obras públicas;
 - Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à manutenção e conservação das vias.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



- logradouros e prédios de propriedade do Município;
- Dirigir a fiscalização de posturas e de obras particulares;
 - Dirigir as ações de fiscalização de obras públicas contratadas;
 - Dirigir as ações de manutenção dos prédios públicos, conservando o patrimônio imobiliário do Município;
 - Coordenar as atividades cadastrais do Cemitério Municipal;
 - 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;
 - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
 - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
 - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

II

Diretor de Planejamento

I Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Planejamento 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 Descrição analítica:

- 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;
- Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica e contábil do município de Nazaré Paulista;
- 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;
- 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;
- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;
- Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Propor alterações de normas legais pertinentes a sua área de atuação;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- Appreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de normas legais, emitindo pareceres técnicos sobre as matérias pertinentes.
- 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;
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Saúde

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Saúde 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.

Descrição analítica:

- I**
- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à implementação das políticas de atenção básica e de saúde da família ao cidadão usuário da rede municipal;
 - Dirigir os serviços de diagnóstico e terapia ofertados aos cidadãos;
 - Administrar as atividades de avaliação e controle dos serviços de saúde;
 - Gerir os próprios municipais utilizados pelos serviços de saúde;
 - Coordenar o uso racional dos suprimentos de saúde;
 - Dirigir os serviços de pronto atendimento ao usuário da rede pública municipal de saúde;
 - Dirigir os serviços prestados nos níveis de média e alta complexidade aos cidadãos;
 - 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;
 - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
 - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

II

Diretor de Segurança Pública e Trânsito

I Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Segurança Pública e Trânsito 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

Descrição analítica:

- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas ao controle do trânsito e da Guarda Municipal, inclusive monitorar o treinamento de equipes de vigilantes;
- Gerir os serviços relativos ao trânsito e ao sistema de transporte municipal, administrando terminais, rotas e concessões;
- Coordenar as atividades de defesa civil;
- Coordenar as políticas de cooperação e integração na área de segurança pública e no relacionamento com o Poder Judiciário e as polícias instituídas;
- Coordenar ações da atividade delegada, monitoramento telemático e atividades de vigilância e guarda de bens e vias públicas;
- 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;
- 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
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Tributos

I Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Tributos 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.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- II** Descrição analítica:
- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas aos cadastros mobiliário e imobiliário;
 - Dirigir as atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
 - Acompanhar os lançamentos em dívida ativa;
 - Coordenar programas de recuperação fiscal;
 - 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
 - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; • Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
 - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- III** Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Diretor de Turismo e Eventos

- I** Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Turismo e Eventos 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** Descrição analítica:
- Dirigir os servidores do departamento no sentido de implantar políticas públicas de apoio e desenvolvimento do segmento do turismo do Município;
 - Promover ações de incentivo aos empreendimentos de interesse turístico, promovendo eventos e capacitando os atores envolvidos;
 - 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

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Assessor de Gabinete do Prefeito

- I Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Gabinete do Prefeito 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 Descrição analítica:
- Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
 - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
 - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à análise e decisão;
 - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
 - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
 - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos diversos departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal;
 - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
 - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito pela Administração Municipal e que contarem com a participação do Prefeito;
 - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Gabinete do Prefeito, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Assessor do Departamento de Administração

- I Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Departamento de Administração 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 Descrição analítica:
- Planejar e desenvolver programas de controle de uso de suprimentos internos;
 - Acompanhar a evolução dos serviços das repartições públicas para promover mudanças quando necessário;
 - Buscar solução para problemas relacionados com a gestão de recursos humanos do Poder Executivo;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



- Promover estudos e pesquisas para a elaboração de projetos e convênios com o objetivo de captação de recursos;
- Acompanhar a execução dos diversos projetos da alçada do departamento de administração, com recursos próprios e oriundos de Convênios com os Governos do Estado e da União, até a fase final de prestação de Contas;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Administração.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Assessor do Departamento de Assistência Social

I Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Departamento de Assistência Social 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 Descrição analítica:

- Planejar e dirigir programas sociais;
- Administrar a execução de projetos voltados para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Promover estudos e pesquisas para a elaboração de projetos e convênios com o objetivo de captação de recursos;
- Planejar e desenvolver atividade com a comunidade para a implantação de projetos de qualificação profissional;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Assistência Social.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Assessor do Departamento de Comunicação Social e Imprensa

I Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Departamento de Comunicação Social e Imprensa 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 Descrição analítica:

- Assessorar o diretor do departamento na comunicação com a população em geral;
- Assistir os órgãos de imprensa e gerir a comunicação nas mídias sociais especialmente os sítios do Município na internet;
- Assessorar o diretor do departamento na edição de veículos de comunicação do Chefe do Poder Executivo e na elaboração de matérias escritas, em áudio ou em vídeo de interesse da coletividade.
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Comunicação Social e Imprensa.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



Assessor do Departamento de Cultura

- I** Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Departamento de Cultura 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** Descrição analítica:
- Assessorar o planejamento de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;
 - Assessorar a elaboração da programação cultural do município de modo a garantir a qualidade técnica dos espaços culturais de responsabilidade do departamento;
 - Dar assessoria na realização de exposições, concursos literários, oficinas musicais e artes plásticas, e demais atividades artísticas;
 - Elaborar relatórios e avaliar projetos de atividades correlatas ao Departamento, a serem encaminhados aos órgãos estaduais e federais, para fins de concessão de auxílio;
 - Assessorar a elaboração de subsídios a serem encaminhados ao órgão responsável pela veiculação de notícias do Município nos diversos meios de comunicação;
 - Acompanhar a elaboração de programas de 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 pelo Diretor do departamento;
 - Realizar estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
 - Colaborar com o controle do cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
 - Colaborar com a identificação das necessidades, propondo melhorias nas rotinas laborativas do departamento;
 - Assessorar o Diretor na administração de contratos e convênios de seu departamento;
 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Cultura.
- III** Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Assessor do Departamento de Desenvolvimento Econômico

- I** Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Departamento de Desenvolvimento Econômico 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** Descrição analítica:
- Chefiar os servidores de sorte a promoverem a integração das ações de política de desenvolvimento econômico do Município com as ações promovidas pela CIESP, FIESP e SESC, visando à melhoria e o desenvolvimento das empresas do município;
 - Coordenar servidores municipais na implementação de políticas de atração de investidores no município;
 - Coordenar equipes de servidores para implementação de projetos e parcerias para a formação, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos microempresários;
 - Acompanhar e relatar os impactos encontrados com ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- Acompanhar e relatar resultados de parcerias com instituições de formação profissional, dedicadas a apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- Promover estudos e pesquisas para a elaboração de projetos e convênios com o objetivo de captação de recursos;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Desenvolvimento Econômico.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Assessor do Departamento de Educação

I Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Departamento de Educação 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 Descrição analítica:

- Planejar e desenvolver projeto de apoio ao empreendedorismo;
- Elaborar Programa de Apoio ao Investimento no Município de Nazaré Paulista, visando o incremento da atividade econômica, o aumento do valor agregado e a geração de emprego e renda;
- Executar projetos de desenvolvimento econômico e trabalho, realizado individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- Acompanhar e relatar os impactos encontrados com ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
- Acompanhar e relatar resultados de parcerias com instituições de formação profissional, dedicadas a apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- Promover estudos e pesquisas para a elaboração de projetos e convênios com o objetivo de captação de recursos;
- Acompanhar a execução dos diversos projetos e programas pedagógicos, com recursos próprios e oriundos de Convênios com os Governos do Estado e da União, até a fase final de prestação de Contas;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Administração.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Assessor do Departamento de Obras e Serviços

I Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Departamento de Obras 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 Descrição analítica:

- Assessorar o Diretor de Obras e Serviços na implementação da política habitacional e dos projetos de desenvolvimento urbano;
- Assessorar o Diretor de Obras e Serviços na implementação da política de desenvolvimento urbano, concernente às obras particulares, parcelamentos e condomínios, no tocante às posturas municipais, legislação edilícia e de uso e ocupação do solo do Município;
- Assessorar na execução das atividades do departamento de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Assessorar o Diretor de Obras e Serviços na implementação das políticas públicas de mobilidade urbana, assessorando na realização de projetos e estudos visando organizar e controlar os serviços de sinalizações urbanas e as alterações de trânsito e tráfego do sistema viário municipal;
- Assessorar o Diretor de Obras e Serviços no planejamento das atividades componentes dos projetos relativos aos serviços de transporte coletivo e outros modais, no seu âmbito, bem como no planejamento da execução das atividades relativas ao funcionamento dos terminais de passageiros e

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



cargas, permissões e concessões;

- Elaborar planos de trabalho e acompanhar os projetos de obras com recursos próprios e oriundos de Convênios com os Governos do Estado e da União, até a fase final de prestação de Contas;
- Promover estudos e pesquisas para a elaboração de projetos e convênios com o objetivo de captação de recursos;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Obras e Serviços.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Assessor do Departamento de Saúde

- I** Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Departamento de Saúde 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** Descrição analítica:
- Assessorar as ações de implementação das 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;
 - Coordenar as atividades inerentes ao comportamento das doenças sobre controle de vigilância epidemiológica e coberturas vacinais, conforme normas legais e técnicas vigentes;
 - Administrar a disponibilização de dados sobre perfil epidemiológico e outros que interfiram na qualidade de vida da população;
 - 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;
 - Supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo;
 - Implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;
 - Coordenar as equipes de programas de saúde nos territórios adstritos de cada unidade de saúde, obtendo de forma descentralizada o planejamento, a programação e o desenvolvimento de ações por região do Município;
 - Coordenar os servidores na implementação de política de saúde em nível de atenção básica, que possibilite o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos;
 - Estabelecer vínculo e responsabilização entre servidores de unidades de saúde e a população por bairro, garantindo a continuidade das ações de saúde, implementando políticas de estímulo à participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde;
 - 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;
 - Elaborar planos de trabalho e acompanhar a execução dos diversos projetos e programas da alçada do departamento de saúde, com recursos próprios e oriundos de Convênios com os Governos do Estado e da União, até a fase final de prestação de Contas;
 - Implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;
 - Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;
 - Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Saúde e desenvolver outras tarefas correlatas.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



Chefe do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- I** Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar os servidores do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação.
- II** Descrição analítica:
- Chefiar as equipes encarregadas pelos programas e projetos voltados ao apoio das atividades de agropecuária no Município;
 - Elaborar programas de estímulo ao desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
 - Prestar assistência técnica aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
 - Elaborar projetos e convênios com o objetivo de captação de recursos;
 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- III** Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação.

Chefe do Departamento de Assistência Social

- I** Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar os serviços do Departamento de Assistência Social com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação.
- II** Descrição analítica:
- Chefiar a execução de Programas de Assistência Social à população atendida;
 - Acompanhar o desempenho de cooperativas e similares, visando o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação, sob orientação do Diretor do departamento;
 - Fornecer elementos para desenvolvimento de estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômico e habitacional do município;
 - Colaborar com o desenvolvimento de projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações;
 - Colaborar com a execução de projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas;
 - Monitorar áreas de risco para reassentamentos;
 - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar sugestões para elaboração de planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Assistência Social.
- III** Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação.

Chefe do Departamento de Esportes e Lazer

- I** Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar os servidores lotados no Departamento de Esportes e Eventos com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



das funções pertinentes à sua unidade de atuação.

II

Descrição analítica:

- Coordenar as ações de estímulo a prática de esporte e lazer em todo o município;
- chefiar a organização de campeonatos e torneios em geral;
- Promover o relacionamento do poder público com os atletas e equipes;
- Fazer cumprir as normas e procedimentos criados para utilização de praças esportivas;
- Coordenar a utilização e reposição de equipamentos e materiais nas unidades esportivas, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Esportes e Lazer;
- Fazer cumprir as medidas preventivas tendentes a garantir a segurança dos usuários das praças desportivas;
- Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;
- Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Esportes e Lazer e desenvolver outras tarefas correlatas.

III

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação.

Chefe do Departamento de Obras e Serviços

I

Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar os servidores lotados na Divisão de Obras e Serviços com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação.

II

Descrição analítica:

- Chefiar os serviços de conservação das vias públicas, de infraestrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal;
- Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e servidores pelos diversos tipos de serviços;
- Coordenar as atividades relativas à execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;
- Orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infraestrutura urbanas;
- Solicitar a elaboração de projetos técnicos de pequenas obras de construção civil, tais como drenagem, pavimentação, urbanização e infraestruturas urbanas;
- Chefiar a execução de projetos de construção e manutenção de edificações e áreas públicas;
- Coordenar a fabricação de artefatos de cimento, orientando quanto às especificações técnicas de cada tipo de artefato, segundo o seu uso;
- Chefiar a execução de projetos paisagísticos nas áreas verdes;
- Chefiar a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade de vida da população;
- Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;
- Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Obras e Serviços e desenvolver outras tarefas correlatas.

III

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



Chefe do Departamento de Turismo e Eventos

I Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar os servidores do departamento na promoção de políticas de turismo com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação.

II Descrição analítica:

- Coordenar a implantação de políticas de desenvolvimento do turismo;
- Chefiar a equipe de servidores do departamento nas políticas de promoção de eventos que estimulem o turismo local;
- Coordenar as ações de fomento ao turismo através de reuniões, exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados;
- Chefiar e coordenar ações com intuito de promover a integração dos atores do turismo local com órgãos de apoio e fomento, como Sebrae, Sesc e Senac;
- Chefiar equipes de servidores para implementação de projetos e parcerias para a formação, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos atores envolvidos no segmento do turismo;
- Supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo;
- Implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;
- Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;
- Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Turismo e Eventos;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

III Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



ANEXO IV
(Lei Complementar nº 03/2006)

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**

- GABINETE DO PREFEITO:

- I. Coordenar atividades Político-Administrativas do Município de Nazaré Paulista;
- II. Prestar assistência e assessorar o Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- III. Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento Político e Administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, bem como a população;
- IV. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para o envio à Câmara Municipal;
- V. Publicar e controlar os atos oficiais do município;
- VI. Promover estudos técnicos e planejamento das ações de desenvolvimento do município;
- VII. Propor e acompanhar a execução de projetos técnicos, a celebração, execução, prestação de contas e de convênios;
- VIII. Acompanhar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de Administração Municipal;
- IX. Preparar, diariamente, o expediente a ser apreciado pelo Prefeito, controlando os prazos e dando os encaminhamentos necessários.

- Fundo Social de Solidariedade:

- I. Manter contatos frequentes e oportunos com órgãos de assistência e promoção social em âmbito municipal e federal, bem como nos de caráter privado;
- II. Manter registros contábeis, físicos e financeiros de toda a movimentação de bens materiais e financeiros sob responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade, bem como manter guarda de toda documentação e apresentar oportunamente as devidas prestações de contas;
- III. Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- IV. Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- V. Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;
- VI. Manter registro de todos os convênios celebrados;



- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da Administração;
- III. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- IV. Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança da dívida ativa do Município;
- V. Propor ação civil pública representando o Município;
- VI. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica

- I. Propor ações e defender a municipalidade nas ações contrárias;
- II. Tomar as providências relativas à defesa da Prefeitura em processos de natureza civil, trabalhista e criminal;
- III. Manter controle dos prazos das ações ajuizadas, bem como de andamento dos processos, e a necessidade de interposição de recursos;
- IV. Acompanhar audiências nas diversas instâncias;
- V. Responder pelo acompanhamento da regularidade jurídica de todas as ações em andamento.
- VI. Exercer as demais funções inerentes a sua competência.

Divisão de Contencioso

- I. Representar o Município em processos administrativos e judiciais ou ações de qualquer natureza.
- II. Exercer as demais funções inerentes a sua competência.

Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal

- I. Orientar os contribuintes quanto aos débitos de seu interesse
- II. Elaborar os cálculos para atualização de débitos de tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- III. Fornecer informações aos contribuintes quanto a débitos pendentes, promover acordos para quitação amigável, dentro dos ditames legais;
- IV. Realizar cobrança dos débitos municipais;
- V. Realizar parcelamentos de débitos inscritos, de acordo com a legislação vigente;

- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I. Promover atividades relacionadas com a execução de programas de Assistência Social que objetivem promover a população em situação de vulnerabilidade social, garantindo o atendimento às necessidades básicas;
- II. Promover programas de assistência aos deficientes, procurando integrá-los a família e a sociedade, bem como ao mercado de trabalho;
- III. Promover programas que visem assistir aos menores, visando integrá-los à família e à sociedade, bem como ao mercado de trabalho;
- IV. Promover a proteção da família, da maternidade e a infância;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- V. Elaborar, executar e coordenar programas habitacionais;
- VI. Incentivar através de programas específicos as pequenas e microempresas para ampliar e criar empregos e renda;
- VII. Promover outras atividades inerentes à sua competência;

Divisão de Ação Social

- I. Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pelo Departamento, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
- II. Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
- III. Manter relacionamento externo com entidades assistenciais, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento de Assistência Social;

Divisão de Desenvolvimento Social

- I. Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
- II. Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
- III. Manter relacionamento externo com entidades assistenciais, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;
- IV. Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pelo Departamento de Assistência Social, quanto aos programas de promoção social;
- V. Formular Diretrizes da política municipal de habitação;
- VI. Promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
- VII. Estimular a constituição de cooperativas e similares, apoiar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- VIII. Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômico e habitacional do município;
- IX. Desenvolver projeto residencial, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações;
- X. Formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;
- XI. Implementar projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas, monitorar áreas de risco para reassentamentos;
- XII. Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
- XIII. Manter relacionamento externo com entidades assistenciais, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Implantar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento de capacitação dos recursos humanos;
- II. Promover a integração de novos servidores;
- III. Promover concursos;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- 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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- 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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



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.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



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 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.

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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- IX. Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

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.

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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



VII. Desenvolver ações para criar condição 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.

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.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



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 encaminha-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;
- VII. Executar as atividades relativas à educação especial.

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

- I. Apoio ao esporte comunitário, escolar e de rendimento;
- II. Promoção de certames esportivos oficiais;
- III. Coordenação de promoções e ações objetivando o esporte e o lazer junto à população;
- IV. Elaborar o calendário anual de atividades e práticas desportivas;
- V. Desenvolver planos, projetos e programas visando 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 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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



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.

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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



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;

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de obras 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.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



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 topográfico, elaboração de plantas 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 de vida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reserva e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal;
- XIV. 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.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- 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.

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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- 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.

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- 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.

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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



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;

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;

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



- 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.

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

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

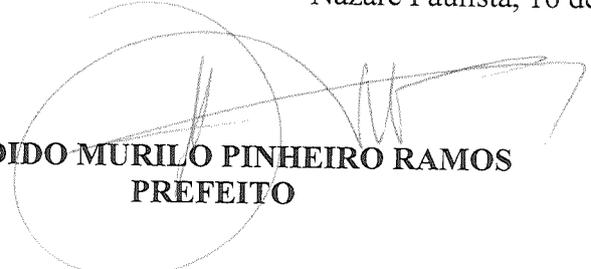
CNPJ 45.279.643/0001-54



ANEXO V
(Lei Complementar nº 02/2006)
TABELA DE REFERÊNCIAS - NÍVEL "A"

<u>REF</u>	<u>VALOR (RS)</u>
1	1.100,00
2	1.100,00
3	1.100,00
4	1.100,00
5	1.138,23
6	1.235,40
7	1.353,67
8	1.476,27
9	1.657,20
10	1.783,03
11	1.894,61
12	2.065,68
13	2.251,47
14	2.453,96
15	2.674,35
16	2.941,58
17	3.206,13
18	3.324,74
19	3.525,89
20	3.843,14
21	4.324,79
22	4.607,49
23	4.970,01
24	5.353,00
25	5.995,36

Nazaré Paulista, 16 de março de 2021.


CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
PREFEITO

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete

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
CNPJ 45.279.643/0001-54



ANEXO V
(Lei Complementar nº 02/2006)
TABELA DE REFERÊNCIAS - NÍVEL "A"

<u>REF</u>	<u>VALOR (RS)</u>
1	1.100,00
2	1.100,00
3	1.100,00
4	1.100,00
5	1.138,23
6	1.235,40
7	1.353,67
8	1.476,27
9	1.657,20
10	1.783,03
11	1.894,61
12	2.065,68
13	2.251,47
14	2.453,96
15	2.674,35
16	2.941,58
17	3.206,13
18	3.324,74
19	3.525,89
20	3.843,14
21	4.324,79
22	4.607,49
23	4.970,01
24	5.353,00
25	5.995,36