



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO III - EDIÇÃO nº 444

WWW.NAZAREPAULISTA.SP.GOV.BR

SEXTA FEIRA, 19 DE MARÇO DE 2021

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA.....	2
LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	2
EXTRATO DE CONTRATO.....	2
ATOS OFICIAIS.....	11
LEIS.....	11

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Nazaré Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Nazaré Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

www.nazarepaulista.sp.gov.br

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista

CNPJ 45.279.643/0001-54

Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro

Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nazaré Paulista

CNPJ 59.023.150/0001-63

Av. Comendador Vicente de Paula Penido, 245 – Centro

Site: www.camaranazarepaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE ATA



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Página: 1/6

Processo Nº: 56/2020

P.A. (Protocolo) Nº: 1013/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 12/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 14/2020 - 3ª publicação

No dia 4 do mês de Setembro do ano de 2020, compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA, Estado de SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.279.643/0001-54, com sede administrativa localizada na Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16, bairro Centro, CEP nº. 12960-000, nesta cidade de Nazaré Paulista/SP, representado pelo(a) Prefeito, o Sr(a). CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, inscrito no CPF sob o nº. 273.645.378-64, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREGÃO de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº. 12/2020, Processo Licitatório nº. 56/2020, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) Registro de preços para eventual e futura aquisição de medicamentos para uso no Hospital Municipal pelo período de 12 meses com entregas parceladas (solicitação 1421/2020 - coleta 370/2020) Em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Código	Nome da Empresa	Itens
10086	BH FARMA COMERCIO LTDA	46
820	CENTROVALE SOLUCOES PARA SAUDE EIRELI	88, 89, 145
6927	CIRURGICA OLIMPIO - EIRELI - EPP	1, 24, 27, 31, 32, 63, 69, 86, 91, 135, 153
1772	CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA	28, 36, 38, 39, 40, 58, 67, 93, 97, 99, 134, 138, 151, 159, 160
5482	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	84, 92, 94, 95, 96, 161
7498	FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.	3, 15, 23, 51, 75, 128
9068	R.A.P.-APARECIDA - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	4, 8, 12, 13, 16, 19, 20, 25, 29, 34, 45, 50, 52, 56, 57, 59, 65, 73, 78, 79, 98, 108, 109, 112, 114, 116, 121, 126, 131, 137, 139, 140, 143, 144, 148, 150, 152, 156, 162
9064	SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	5, 7, 11, 26, 54, 61, 62, 76, 103, 104, 106, 111, 115, 133, 141, 146, 147

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal nº 2549/2014 (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Data da Homologação: 08/09/2020.

Prazo de entrega: 07 dias, contados a partir do dia útil seguinte da data do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Pagamento: Serão efetuados no prazo de 30 dias contados da data de entrega da nota fiscal, a qual deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

Empresas	CNPJ / CPF	Nome do Representante	CPF
BH FARMA COMERCIO LTDA	42.799.163/0001-26		. . .
CASULA & VASCONCELOS INDUSTRIA FARMACEUTICA E CO	05.155.425/0001-93		. . .
CENTROVALE SOLUCOES PARA SAUDE EIRELI	53.611.125/0001-14		. . .
CIRURGICA OLIMPIO - EIRELI - EPP	01.140.868/0001-50		. . .
CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA	55.309.074/0001-04		. . .
COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	67.729.178/0004-91		. . .
FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.	14.271.474/0001-82		. . .
QUALITY MEDICAL COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDIC	07.118.264/0001-93		. . .
R.A.P.-APARECIDA - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	06.968.107/0001-04		. . .
SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	05.847.630/0001-10		. . .
TERRA SUL COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	32.364.822/0001-48		. . .

1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referentes ao objeto da licitação descrito no Anexo I (Termo de Referência), cujas especificações técnicas, preços, quantitativos e fornecedores foram definidas no procedimento licitatório.

2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

3. Integra a presente ARP o ÓRGÃO GERENCIADOR.



4. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:

- gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos compromissários fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;
- convocar o compromissário fornecedor para assinatura de termo de contrato ou instrumento que o substitua;
- conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades sob sua responsabilidade;
- consultar o compromissário fornecedor quanto ao interesse em fornecer a outro órgão da Administração Pública que externar a intenção de utilizar a presente ARP;
- comunicar aos gestores de contrato dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores de contrato dos órgãos participantes; e,
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP e no termo de contrato.

5. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, por si e através de seu gestor de contrato, se obriga a:

- tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;
- conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições do Decreto nº 2549/14, mantendo o Órgão Gerenciador informado a respeito, sobretudo quanto ao resultado dos referidos procedimentos;
- promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do compromissário fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- zelar, após receber a indicação do compromissário fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e
- informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do compromissário fornecedor em atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em atender instrumento contratual para fornecimento ou prestação de serviços.

6. O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR obriga-se a:

- a licitante adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação a este fim, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 e no presente edital;
- cumprir integralmente as condições referentes à especificação, prazo de entrega, garantia, condições de fornecimento e demais estabelecidas no Edital;
- as irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo conforme consta no Anexo I (Termo de Referência), contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado;
- manter, durante toda a vigência da ATA, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

7. A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, conforme dispõe o Art. 15, § 3º, III da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1. Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de fornecimento para até trinta dias, a entrega poderá se dar além do prazo de vigência da ata, desde que o instrumento contratual tenha sido recebido pelo fornecedor até aquele termo.

8. Os preços, as quantidades, os fornecedores registrados, os compromissários fornecedores e as especificações dos objetos registrados nesta Ata, encontram-se listados no Quadro Resumo.

9. O pagamento será realizado conforme estabelecido, atendendo ao que segue:

- O preço unitário dos objetos desta ATA, será aquele constante do Quadro Resumo.
- Correrão exclusivamente por conta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.
- O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR não será ressarcido de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na presente ARP, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.
- O pagamento será efetuado pela Prefeitura em 30 (trinta) dias corridos após a comprovação do fornecimento do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada, na Divisão de Cotações e Compras da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, sem qualquer correção monetária.

10. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao compromissário fornecedor a preferência de contratação em igualdade de condições.

11. A contratação com o compromissário fornecedor, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços será formalizada pelo órgão gerenciador ou participante da Ata, por intermédio de instrumento contratual, podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como pedido ou autorização de compra/fornecimento e de execução de serviço, carta-contrato, nota de empenho de despesa, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. O instrumento contratual observará, no que couber, o disposto no artigo 55 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13. Esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, conforme previsto no art. 58 da Lei nº 8.666/93.

14. Quando o preço médio praticado no mercado tornar-se inferior ao preço registrado, o órgão gerenciador deverá:

- convocar o compromissário fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- frustrada a negociação, o compromissário fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.



15. Quando o compromissário fornecedor comprovar o desequilíbrio da relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço ou fornecimento, a revisão será procedida de acordo com o disposto no Decreto nº 2594/14.

16. O compromissário fornecedor terá seu registro cancelado nas hipóteses previstas no, do Decreto nº 2549/14.

17. O compromissário fornecedor poderá solicitar à Administração o cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nos incisos XV e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atendido o procedimento estabelecido no Decreto nº 2549/14.

18. Aplicam-se ao SRP e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, conforme o caso.

18.1. Os procedimentos para aplicação de penalidades de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do órgão participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

18.2. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades, não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito do órgão gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

18.3. Na inexecução total ou parcial das obrigações aplicar-se-ão as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multas;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme disposto no Art. 7º, da Lei nº 10.520/02

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.

18.4. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa, incidentes sobre o valor da Ata de Registro de Preços devidamente reajustado:

a) 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;

b) 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

c) 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total da Ata de Registro de Preços.

18.5. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

18.6. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenas.

18.7. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo de execução.

18.8. Será garantido ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 106, da Lei 8.666/93.

19. Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, da qual decorre esta ARP e a proposta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

Fornecedor: 820 - CENTROVALE SOLUCOES PARA SAUDE EIRELI

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
88	GLICOSE, 10%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, FR 250 ML, BR0267544	Fr	J P FR	400,000	3,7000
89	GLICOSE, 10%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, FR 500ML- BR0267544	Fr	J P FR	400,000	6,6000
145	RINGER, ASSOCIADO COM LACTATO DE SÓDIO, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, BOLSA 1000 ML- BR0303292	Un	J P UN	400,000	4,9900

Fornecedor: 1772 - CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
28	CETOPROFENO, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, INTRAMUSCULAR, AMP 2 ML, BR0340100	Amp	ARTRINID - U	6.000,000	1,2300
36	CLORETO DE SÓDIO, 0,9 %, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, FRASCO 1000ML-BR0357881	Fr	EUROFARMA	1.500,000	3,8500
38	CLORETO DE SÓDIO, 0,9% SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO- FR100ML-BR0268236	Fr	EUROFARMA	12.000,000	1,8500
39	CLORETO DE SÓDIO, 0,9% SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO FRASCO DE 500ML-BR0268237	Fr	EUROFARMA	6.000,000	2,5000
40	CLORETO DE SÓDIO, 0,9% SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO-FR250ML-BR0268237	Fr	EUROFARMA	7.000,000	2,1000
58	DIMENDRINATO, ASSOCIADO COM PIRIDOXINA CLORIDRATO, 50MG + 50MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMP 1 ML- BR0272334	Amp	NAUSICALM -	3.000,000	1,3165
67	EFEDRINA, SULFATO, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJ. AMP 1 ML- BR0287687	Amp	UNIFEDRINE	400,000	3,3000
93	GLICOSE, 5%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, FR 250ML, BR0270092	Fr	EUROFARMA	900,000	2,5000
97	Haldol decanoato 70,25 mg / ml ampola 1 ml	Amp	DECAN HALO	300,000	5,2534
99	HALOPERIDOL, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMP 1ML- BR0292196	Amp	UNI HALOPE	500,000	0,9400
134	Oxitocina 5 UI/ml ampola com 1 mL	Amp	OXITON - UNI	500,000	1,2800



DIÁRIO OFICIAL - MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO III - EDIÇÃO nº 444 - SEXTA FEIRA, 19 DE MARÇO DE 2021



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Fornecedor: 1772 - CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
138	PETIDINA CLORIDRATO, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJ .AMP 2ML-BR0272329	Amp	GENÂ?RICO	500,000	1,9000
151	SEVOFLURANO, LÍQUIDO INALANTE, FR 250 ML- BR0308877	Fr	VOFLUR - UN	3,000	472,2300
159	TERBUTALINA SULFATO, 0,5 MG/ML, INJ .AMP 1ML- BR0269818	Amp	TERBUTIL - U	800,000	2,0405
160	Tramadol 100 mg / 2 ml	Amp	GENÂ?RICO	8.000,000	0,8600

Fornecedor: 5482 - COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
84	FLUMAZENIL, 0,1 MG/ML, SOLUÇÃO INJ .AMP 5 ML-BR0268510	Amp	TEUTO LENA	50,000	10,4000
92	GLICOSE, 5%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, FR 100ML- BR0270092	Fr	SANOBIOL S	800,000	2,4850
94	GLICOSE, 5%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, FR 500ML- BR0270092	Fr	EUROFARMA	2.000,000	2,8800
95	GLICOSE, 50%, SOLUÇÃO INJETÁVEL- AMP 10ML- BR0267541	Amp	FARMACE GL	2.000,000	0,3900
96	GLICOSE, ASSOCIADA AO CLORETO DE SÓDIO, 5% + 0,9%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, FR 500ML- BR0366913	Fr	SANOBIOL S	2.000,000	2,4900
161	TRAMADOL CLORIDRATO, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL-AMP 1ML- BR0292382	Amp	TEUTO TRAM	5.000,000	0,7200

Fornecedor: 6927 - CIRURGICA OLIMPIO - EIRELI - EPP

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
1	ACEBROFILINA, 10 MG/ML, XAROPE ADULTO, FR 120ML- BR0293892	Fr	CIMED	100,000	4,9500
24	BROMOPRIDA, 5 MG/ML, INJETÁVEL-AMP 2 ML- BR0269958	Amp	WASSER	3.500,000	1,0400
27	CETOPROFENO, 20 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL/GOTAS- FRASCO 20ML- BR0268424	Fr	TEUTO	50,000	2,9500
31	CINARIZINA, 75 MG- BR0267629	Cpr	RANBAXY	600,000	0,2580
32	CLONAZEPAM, 2,5 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL- GOTAS- FRASCO 20 ML- BR0270120	Fr	GEOLAB	20,000	2,3500
63	Diprop. de betametasona + fosfato dissódico de betametasona 5 + 2 mg, suspensão ampola	Amp	EUROFARMA	600,000	2,9900
69	ENOXAPARINA, 40MG/0,4 ML, INJETÁVEL, SERINGA PRÉ-ENCHIDA-BR0272645	Un	MYLAN	200,000	21,880
86	GLICEROL, 12%, CLISTER- FR 500ML- BR0269622	Fr	JP	200,000	4,6000
91	GLICOSE, 5%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, FR 1000 ML, SISTEMA FECHADO- BR0270092	Fr	JP	800,000	5,3800
135	PARACETAMOL, 200 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL-FR15ML-BR0267777	Fr	SOBRAL	300,000	1,2300
153	SULFADIAZINA, DE PRATA, 1%, CREME-BISN30G-BR0272089	Bisn	PRATI	400,000	3,8000

Fornecedor: 7498 - FRAGRARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
3	ACETILCISTEÍNA, 20 MG/ML, XAROPE, FR 100ML-BR0270558	Fr	LEGRAND GE	300,000	6,5000
15	AMIODARONA, 200 MG- BR0267510	Cpr	MEDLEY GEN	300,000	0,6400
23	BROMOPRIDA, 4 MG/ML, GOTAS, FRASCO 20 ML-BR0269956	Fr	MARIOL GEN	100,000	1,1600
51	DIAZEPAM, 10 MG-BR0267197	Cpr	SANTISA SAN	1.000,000	0,0750
75	FENITOÍNA SÓDICA, 100 MG-BR0267657	Cpr	TEUTO GENE	500,000	0,1500
128	NIMODIPINO, 30 MG-BR0270007	Cpr	VITAMEDIC M	300,000	0,2200

Fornecedor: 9064 - SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
5	ACICLOVIR, 250 MG, INJETÁVEL-BR0268374	Amp	ZYNVIR (NOV	300,000	8,4000
7	ÁCIDO TRANEXÂMICO, 250 MG- BR0278338	Cpr	GENÂ?RICO	300,000	1,7200
11	ÁGUA DESTILADA, ESTÉRIL E APIROGÊNICA-AMP10ML-BR0276839	Amp	FARMACE CX	15.000,000	0,2800
26	CETOPROFENO, 100 MG, PÓ LIÓFILO P/INJETÁVEL, ENDOVENOSO-BR0340101	Fr	ARTRINID (U.	6.000,000	1,3999



DIÁRIO OFICIAL - MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO III - EDIÇÃO nº 444 - SEXTA FEIRA, 19 DE MARÇO DE 2021



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Fornecedor: 9064 - SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA					
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
54	DICLOFENACO SAL SÓDICO, 25MG/ML, AMP 3 ML	Amp	DICLOFARMA	6.000,000	0,6800
61	DIPIRONA SÓDICA, 500 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL (GOTAS)-FR20ML-BR0267205	Fr	GENÁ?RICO	300,000	1,6000
62	DIPIRONA SÓDICA,500 MG/ML,SOLUÇÃO INJETÁVEL-AMP2ML-BR0268252	Amp	DIPIFARMA (F	12.000,000	0,6200
76	FENITOINA SÓDICA,50 MG/ML,SOLUÇÃO INJETÁVEL,AMP5ML-BR0267107	Amp	GENÁ?RICO	500,000	2,3000
103	HIDROCORTISONA, SAL SUCCINATO SÓDICO, 100 MG, PÓ LÍOFILO P/ INJETÁVEL,-FR/AMP - BR0342135	Fr	GENÁ?RICO	4.000,000	2,9000
104	HIDROCORTISONA, SAL SUCCINATO SÓDICO, 500 MG, PÓ LÍOFILO P/ INJETÁVEL- FR/AMP- BR0342134	Fr	GLIOCORT (N	5.000,000	5,0300
106	IPRATRÓPIO BROMETO,0,25MG/ML, SOLUÇÃO PARA INALAÇÃO- FRASCO 20ML - BR0268331	Fr	GENÁ?RICO	700,000	0,9400
111	LIDOCAÍNA CLORIDRATO, 2%, GELÉIA,BISNAGA 30 G-BR0269846	Bisn	LABCAÁ?NA (500,000	2,7400
115	MANITOL, 20%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, FR 250 ML-BR0299675	Fr	FRESENIUS	200,000	4,9500
133	ONDANSETRONA CLORIDRATO, 8 MG/ML-AMP4ML- BR0305751	Amp	GENÁ?RICO	800,000	1,5900
141	PROMETAZINA CLORIDRATO, 25 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL-BR0267769	Amp	PROMETAZO	1.200,000	1,6900
146	RINGER, SIMPLES, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO, FR 500ML- BR0352192	Fr	FRESENIUS	2.000,000	3,1800
147	RINGER, ASSOCIADO COM LACTATO DE SÓDIO, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO-BOLSA 500ML- BR0303292	Un	FRESENIUS	3.000,000	2,7500

Fornecedor: 9068 - R.A.P.-APARECIDA - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA					
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
4	ACETILCISTEÍNA, N-ACETILCISTEÍNA, 100 MG/ML, AMP 3ML-BR0419545	Amp	U.QUIMICA G	1.500,000	2,0000
8	ÁCIDO TRANEXÂMICO, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJ .AMP 5ML-BR0327566	Amp	BLAU GENÁ?	500,000	4,1600
12	AMBROXOL,SAL CLORIDRATO,3 MG/ML,XAROPE INF.FR 120 ML-BR0271660	Fr	FARMACE GE	50,000	3,6600
13	AMBROXOL,SAL CLORIDRATO,6MG/ML.,XAROPE ADULTO, FR 120 ML-BR0271659	Fr	NATULAB BR	50,000	3,0100
16	AMIODARONA, 50MG/ML, INJETÁVEL-AMP3ML-BR0271710	Amp	HIPOLABOR	800,000	1,8600
19	ANLÓDIPINO BESILATO, 5 MG- BR0272434	Cpr	CIMED GENÁ	300,000	0,4200
20	ATENÓLOL, 50 MG- BR0267517	Cpr	PRATI GENÁ?	1.200,000	0,0700
25	CARVEDILOL, 6,25 MG-BR0267565	Cpr	ACHE GENÁ?	600,000	0,4600
29	CILOSTAZOL, 50 MG-BR0276377	Cpr	ACHE GENÁ?	600,000	0,3900
34	CLOPIDOGREL, 75 MG- BR0272045	Cpr	GERMED CLO	600,000	0,3500
45	CLORPROMAZINA, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL-AMP5ML-BR0268069	Amp	HYPOFARMA	500,000	1,1390
50	DEXCLORFENIRAMINA MALEATO, 0,4 MG/ML, XAROPE- FR 100ML- BR0298454	Fr	NATULAB PO	20,000	3,8300
52	DIAZEPAM, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL-AMP2ML-BR0267194	Amp	SANTISA GE	3.000,000	0,6450
56	DILTIAZEM CLORIDRATO, 30 MG- BR0267569	Cpr	EMS GENÁ?R	300,000	0,3700
57	DIMENDRINATO, ASSOCIADO COM PIRIDOXINA CLORIDRATO, 25MG + 5MG/ML, SOLUÇÃO ORAL - GOTAS- FR 20ML -BR0272335	Fr	CIFARMA NA	30,000	3,9800
59	DIMETICONA, 75 MG/ML, EMULSÃO ORAL - GOTAS- FR10ML-BR039211	Fr	HIPOLABOR	150,000	2,2300
65	DOMPERIDONA, 1 MG/ML, SUSPENSÃO ORAL-FR100ML-BR0269963	Fr	SANOFI MED	10,000	12,6900
73	ESPIRONOLACTONA, 50 MG-BR0338134	Cpr	EUROFARMA	300,000	0,3900
78	FENOBARBITAL SÓDICO, 100 MG-BR0267660	Cpr	U.QUIMICA G	500,000	0,1800
79	FENOBARBITAL SÓDICO, 40 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL - GOTAS-FR20ML- BR0300723	Fr	U.QUIMICA G	20,000	4,0800
98	HALOPERIDOL, 2 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL-GOTAS- FR 20ML-BR0292195	Fr	U.QUIMICA G	10,000	3,1590
108	ISOSSORBIDA, SAL MONONITRATO, 20 MG-BR0273400	Cap	ZYDUS GENÁ	600,000	0,2800
109	LACTULOSE, 667 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL-FR120ML-BR0305247	Fr	NTS LACTUL	30,000	8,0000

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



DIÁRIO OFICIAL - MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO III - EDIÇÃO nº 444 - SEXTA FEIRA, 19 DE MARÇO DE 2021



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Fornecedor: 9068 - R.A.P.-APARECIDA - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA					
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
112	LIDOCAÍNA CLORIDRATO, 2%, INJETÁVEL-FR20ML-BR0269843	Fr	HYPOFARMA	700,000	2,8700
114	LOSARTANA POTÁSSICA, 50 MG-BR0268856	Cpr	PRATI GENÁ?	1.200,000	0,2200
116	METILDOPA, 250 MG- BR0267689	Cpr	SANVAL TEN	600,000	0,4700
121	METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO, 4 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL-FR 10ML- BR0267311	Fr	MARIOL GEN	300,000	2,2900
126	NALOXONA CLORIDRATO, 0,4 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL -AMP 1ML- BR0272326	Amp	HIPOLABOR	100,000	8,5500
131	Óleo mineral 100% sol oral frasco c/ 100 ml	Fr	FARMAX OLE	100,000	2,8000
137	PENTOXIFILINA, 400 MG-BR0268159	Cpr	EMS GENÁ?R	400,000	1,3900
139	PREDNISOLONA FOSFATO SÓDICO, 3 MG/ML,SOLUÇÃO ORAL, FR 60ML-BR0268150	Fr	HIPOLABOR	10,000	4,5600
140	PREDNISONA, 20 MG-BR0267743	Cpr	SANVAL GEN	600,000	0,2700
143	PROPRANOLOL CLORIDRATO, 40 MG-BR0267772	Cpr	OSORIO GEN	600,000	0,2700
144	Rifamicina SV sódica 10 mg frasco c/ 20 ml	Fr	NATULAB RIF	50,000	15,2900
148	RISPERIDONA, 2 MG-BR0268149	Cpr	ACCORD GE	400,000	0,2100
150	SALBUTAMOL, 0,4 MG/ML, XAROPE, FR 120ML-BR0292331	Fr	PRATI GENÁ	20,000	3,4600
152	SINVASTATINA, 20 MG-BR0267747	Cpr	SANDOZ GEN	600,000	0,3200
156	Sulfato de neomicina + bacitracina pom. dermatológica bisnaga 15 gr	Bisn	PRATI GENÁ?	600,000	2,9800
162	VARFARINA SÓDICA, 5 MG-BR0279269	Cpr	U.QUIMICA G	300,000	0,1200

Fornecedor: 10086 - BH FARMA COMERCIO LTDA					
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
46	COLAGENASE, ASSOCIADA COM CLORANFENICOL, 0,6UI + 1%, POMADA-TUBO 30G- BR0270495	Bisn	ABBOTT IRU	150,000	8,3300

20. Fica eleito o Foro da Comarca de Nazaré Paulista para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Para constar que foi lavrada, em três vias, a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo prefeito do município de Nazaré Paulista, pelo Compromissário Fornecedor e testemunhas.

Nazaré Paulista, 18 de março de 2.021.

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
Prefeito

CÓDIGO LOCALIZADOR: USIMX4AN55



EXTRATO DE ATA



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Página: 1/3
Processo Nº: 7/2021
P.A. (Protocolo) Nº: 947/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 6/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 7/2021 - 1ª Publicação

No dia 10 do mês de Março do ano de 2021, compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA, Estado de SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.279.643/0001-54, com sede administrativa localizada na Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16, bairro Centro, CEP nº. 12960-000, nesta cidade de Nazaré Paulista/SP, representado pelo(a) Prefeito, o Sr(a). Candido Murilo Pinheiro Ramos, inscrito no CPF sob o nº. 281.982.998-82, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREGÃO de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº. 6/2021, Processo Licitatório nº. 7/2021, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) Registro de preços para eventual e futura aquisição de medicamentos para abastecimento da Farmácia Municipal com recursos da ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA pelo período de 12 meses com entregas parceladas (Sol. 2368 - Col 757) Em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Código	Nome da Empresa	Itens
8079	CENTERMEDI-COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	2, 4
7497	INOVAMED HOSPITALAR LTDA	3

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal nº 2549/2014 (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Data da Homologação: 15/03/2021.

Prazo de entrega: 07 dias, contados a partir do dia útil seguinte da data do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Pagamento: Serão efetuados no prazo de 30 dias contados da data de entrega da nota fiscal, a qual deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

Empresas	CNPJ / CPF	Nome do Representante	CPF
CENTERMEDI-COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LT	03.652.030/0001-70		.. -
COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	67.729.178/0004-91		.. -
INOVAMED HOSPITALAR LTDA	12.889.035/0001-02		.. -

1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referentes ao objeto da licitação descrito no Anexo I (Termo de Referência), cujas especificações técnicas, preços, quantitativos e fornecedores foram definidas no procedimento licitatório.

2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

3. Integra a presente ARP o ÓRGÃO GERENCIADOR.

4. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:

- gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos compromissários fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;
- convocar o compromissário fornecedor para assinatura de termo de contrato ou instrumento que o substitua;
- conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades sob sua responsabilidade;
- consultar o compromissário fornecedor quanto ao interesse em fornecer a outro órgão da Administração Pública que externar a intenção de utilizar a presente ARP;
- comunicar aos gestores de contrato dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores de contrato dos órgãos participantes; e,
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP e no termo de contrato.

5. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, por si e através de seu gestor de contrato, se obriga a:

- tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;
- conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições do Decreto nº 2549/14, mantendo o Órgão Gerenciador informado a respeito, sobretudo quanto ao resultado dos referidos procedimentos;
- promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do compromissário fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- zelar, após receber a indicação do compromissário fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e
- informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do compromissário fornecedor em atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em atender instrumento contratual para fornecimento ou prestação de serviços.



6. O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR obriga-se a:

- a) a licitante adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação a este fim, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 e no presente edital;
- b) cumprir integralmente as condições referentes à especificação, prazo de entrega, garantia, condições de fornecimento e demais estabelecidas no Edital;
- c) as irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo conforme consta no Anexo I (Termo de Referência), contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado;
- d) manter, durante toda a vigência da ATA, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

7. A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, conforme dispõe o Art. 15, § 3º, III da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1. Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de fornecimento para até trinta dias, a entrega poderá se dar além do prazo de vigência da ata, desde que o instrumento contratual tenha sido recebido pelo fornecedor até aquele termo.

8. Os preços, as quantidades, os fornecedores registrados, os compromissários fornecedores e as especificações dos objetos registrados nesta Ata, encontram-se listados no Quadro Resumo.

9. O pagamento será realizado conforme estabelecido, atendendo ao que segue:

- a) O preço unitário dos objetos desta ATA, será aquele constante do Quadro Resumo.
- b) Correrão exclusivamente por conta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.
- c) O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR não será ressarcido de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na presente ARP, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.
- d) O pagamento será efetuado pela Prefeitura em 30 (trinta) dias corridos após a comprovação do fornecimento do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada, na Divisão de Cotações e Compras da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, sem qualquer correção monetária.

10. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao compromissário fornecedor a preferência de contratação em igualdade de condições.

11. A contratação com o compromissário fornecedor, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços será formalizada pelo órgão gerenciador ou participante da Ata, por intermédio de instrumento contratual, podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como pedido ou autorização de compra/fornecimento e de execução de serviço, carta-contrato, nota de empenho de despesa, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. O instrumento contratual observará, no que couber, o disposto no artigo 55 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13. Esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, conforme previsto no art. 58 da Lei nº 8.666/93.

14. Quando o preço médio praticado no mercado tomar-se inferior ao preço registrado, o órgão gerenciador deverá:

- I - convocar o compromissário fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II - frustrada a negociação, o compromissário fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- III - convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.

15. Quando o compromissário fornecedor comprovar o desequilíbrio da relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço ou fornecimento, a revisão será procedida de acordo com o disposto no Decreto nº 2594/14.

16. O compromissário fornecedor terá seu registro cancelado nas hipóteses previstas no, do Decreto nº 2549/14.

17. O compromissário fornecedor poderá solicitar à Administração o cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nos incisos XV e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atendido o procedimento estabelecido no Decreto nº 2549/14.

18. Aplicam-se ao SRP e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, conforme o caso.

18.1. Os procedimentos para aplicação de penalidades de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do órgão participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

18.2. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades, não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito do órgão gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

18.3. Na inexecução total ou parcial das obrigações aplicar-se-ão as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multas;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme disposto no Art. 7º, da Lei nº 10.520/02
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

18.4. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa, incidentes sobre o valor da Ata de Registro de Preços devidamente reajustado:

- a) 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;
- b) 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;
- c) 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total da Ata de Registro de Preços.

18.5. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

18.6. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

18.7. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo de execução.

18.8. Será garantido ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 106, da Lei 8.666/93.



DIÁRIO OFICIAL - MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO III - EDIÇÃO nº 444 - SEXTA FEIRA, 19 DE MARÇO DE 2021



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Página: 3/3
Processo Nº: 7/2021
P.A. (Protocolo) Nº: 947/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 6/2021

19. Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, da qual decorre esta ARP e a proposta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

Fornecedor: 7497 - INOVAMED HOSPITALAR LTDA

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
3	Azitromicina 500 Mg	Cpr	CIMED CIMED	12.000,000	1,0200

Fornecedor: 8079 - CENTERMEDI-COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário
2	Azitromicina 200/5 mg, frasco de 600 mg - 15 ml susp	Fr	BRAINFARMA	2.400,000	5,8000
4	Butilbrometo de escopolamina 67 mg/ml + dipirona sódica 333,4 mg/ml frasco c/ 20 ml	Fr	HIPOLABOR	2.000,000	6,3500

20. Fica eleito o Foro da Comarca de Nazaré Paulista para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Para constar que foi lavrada, em três vias, a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo prefeito do município de Nazaré Paulista, pelo Compromissário Fornecedor e testemunhas.

Nazaré Paulista, 18 de março de 2021.

Candido Murilo Pinheiro Ramos
Prefeito

CÓDIGO LOCALIZADOR: NEUR4OX251



ATOS OFICIAIS

LEIS

LEI 1590 - RATIFICA PROTOCOLO DE INTENÇÕES FIRMADO ENTRE MUNICÍPIOS COM A FINALIDADE DE ADQUIRIR VACINAS PARA COMBATE À PANDEMIA DO CORONAVIRUS



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



Proc. Nº 751/2021 - GP

Lei 1590/2021

“Ratifica protocolo de intenções firmado entre Municípios brasileiros, com a finalidade de adquirir vacinas para combate à pandemia do Coronavírus; medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde”

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 Fica ratificado, nos termos da lei federal nº 11.107/2005 e seu decreto federal regulamentador nº 6.017/2007, o protocolo de intenções firmado entre municípios de todas as regiões da República Federativa do Brasil, visando precipuamente à aquisição de vacinas para combate à pandemia do Coronavírus, além de outras finalidades de interesse público relativas à aquisição de medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde.

Art. 2º O protocolo de intenções, após sua ratificação, converter-se-á em contrato de consórcio público.

Art. 3º O consórcio que ora se ratifica terá a personalidade jurídica de direito público, com natureza autárquica.

Art. 4º Fica autorizada a abertura de dotação orçamentária própria para fins de cumprimento do Art.8º da Lei Federal 11.107/2005, podendo ser suplementadas em caso de necessidade.

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. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

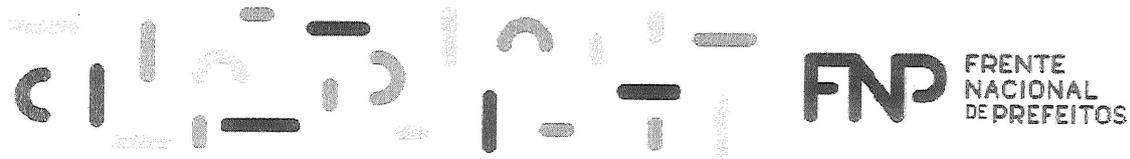
Nazaré Paulista, 15 de março de 2021.


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



**PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONECTAR-
CONSÓRCIO NACIONAL DE VACINAS DAS CIDADES
BRASILEIRAS**

PROTOCOLO DE INTENÇÕES QUE ENTRE SI FIRMAMOS MUNICÍPIOS DESCRITOS EM SEU ANEXO I, QUE TEM POR FINALIDADE A AQUISIÇÃO DE VACINAS PARA COMBATE A PANDEMIA DECORRENTE DO CORONAVIRUS (COVID-19), ALÉM DE OUTRAS OBJETIVOS PREVISTOS EM SUAS CLÁUSULAS, QUE SE ENCONTRAM REDIGIDAS DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº11.107/2005 E SEU DECRETO FEDERAL REGULAMENTADOR Nº 6.017/2007, DIPLOMAS QUE DISPÕEM SOBRE NORMAS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS PELOS ENTES FEDERADOS.

CLÁUSULA1ª

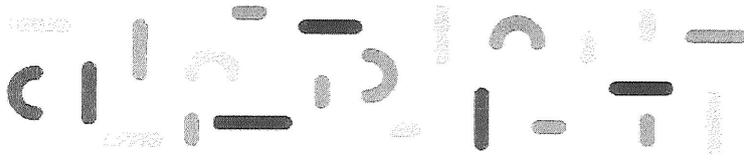
Denominação

O presente consórcio será denominado, CONECTAR–Consórcio Nacional de Vacinas das Cidades Brasileiras.

CLÁUSULA2ª

Finalidades do consórcio

Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro), quadra 08, bloco B-50, sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.333-900
Fone: 61 3044-9800 - www.fnp.org.br - e-mail: secretaria@fnp.org.br



2.1 A finalidade precípua do consórcio público é a aquisição de vacinas para combate à pandemia do coronavírus (COVID-19) e suas variantes.

2.2 O consórcio também tem como finalidade a aquisição de medicamentos, insumos, serviços e equipamentos na área da saúde em geral.

CLÁUSULA 3ª

Prazo de duração

3. O prazo de duração do presente consórcio é indeterminado.

CLÁUSULA 4ª

Sede do consórcio

4. A sede do consórcio será em Brasília/DF.

CLÁUSULA 5ª

Identificação dos entes federados participantes

5. O presente consórcio é constituído inicialmente pelos municípios brasileiros descritos no Anexo I deste protocolo de intenções, sendo facultado o ingresso de outros municípios nos termos da Lei nº 11.107/2005.

CLÁUSULA 6ª

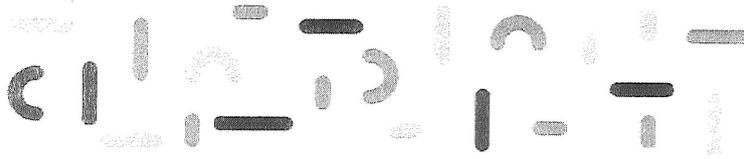
Área de atuação

6. A área de atuação do consórcio corresponde à área de abrangência dos municípios que compõem o consórcio. Na medida em que outros municípios façam a adesão ao presente protocolo de intenções, fica automaticamente estendida a área de atuação do consórcio.

CLÁUSULA 7ª

Natureza jurídica

Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro), quadra 08, bloco B-50, sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.333-900
Fone: 61 3044-9800 - www.fnp.org.br - e-mail: secretaria@fnp.org.br



7. O consórcio possui personalidade jurídica de direito public e natureza autárquica, sendo a Assembleia Geral seu principal órgão de deliberação.

CLÁUSULA 8ª

Representação do consórcio perante outras esferas de governo

8.1. O president do consórcio terá competência para representar os municípios consorciados, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer esferas de governo ou de poder, bem como perante entidades de direito public ou privado, nacionais e internacionais.

8.2. O president representará o consórcio ativa e passivamente, nas esferas judicial e extrajudicial.

CLÁUSULA 9ª

Normas de convocação e funcionamento da assembleia geral – elaboração, aprovação e alteração do estatuto social

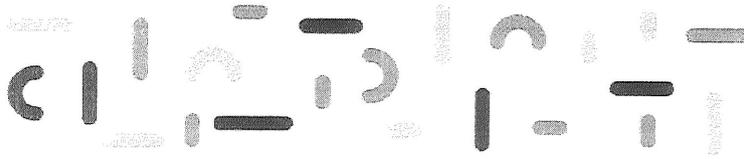
9.1. A assembleia geral sera convocada, de forma ordinária, pelo president do consórcio, e, de forma extraordinária, por 1/6 (um sexto) dos votos de seus membros.

9.2. A reunião ordinária da assembleia geral devera ser convocada com antecedência mínima de 07 (sete) dias. A reunião extraordinária devera ser convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias. As reuniões devera ter ampla divulgação na mídia, notadamente na rede mundial de computadores (internet).

9.3. O estatuto social sera aprovado na primeira reunião da assembleia geral.

9.4. O estatuto social somente podera ser alterado por 2/3 dos votos dos membros presents a assembleia geral, em reunião com grande divulgação, e especialmente convocada para esta finalidade.

Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro), quadra 08, bloco B-50, sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.333-900
Fone: 61 3044-9800 - www.fnp.org.br - e-mail: secretaria@fnp.org.br

**FNP**
FRENTE
NACIONAL
DE PREFEITOS**CLÁUSULA 10ª****Assembleia geral e sua forma de deliberação**

10.1. A assembleia geral é a instância máxima de deliberação do consórcio, nos termos do art.4º, VII, da Lei Federal nº11.107/2005.

10.2. Cada membro do consórcio terá direito a pelo menos um voto na assembleia geral, independentemente da sua população, nos termos do art.4º,§2º da Lei Federal nº 11.107/2005. Os consorciados terão direito a mais um voto na assembleia geral a cada 25.000(vinte e cinco mil) habitantes que possuir, de acordo com dados atualizados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), limitado a 150(cento e cinquenta) votos por município consorciado.

10.3. A assembleia geral de constituição do Consórcio se dará no dia 22/03/2021, às 15h.

CLÁUSULA 11ª**Eleição e duração do mandato do representante legal**

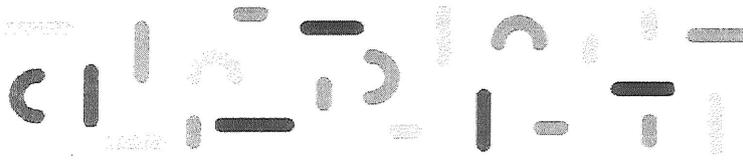
11. O representante legal do consórcio público e a diretoria serão eleitos em assembleia geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

CLÁUSULA 12ª**Número, forma de provimento e remuneração do pessoal do consórcio**

12.1. O quadro de pessoal será composto por empregos em comissão, e por empregados públicos, admissíveis por concurso público de provas e títulos, nos termos do art.6º,§ 2º, da Lei Federal nº11.107/2005.

12.2. O quadro básico de pessoal será composto:secretário-executivo(01); secretária (01); assessor jurídico (01); contador (01); economista (01);médico (01); farmacêutico (01); assessor de comunicação.(01); bacharel em comércio exterior(1); assessor administrativo e financeiro(01).Os empregos serão providos na medida da constatação das necessidades do consórcio pela sua diretoria.

Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro), quadra 08,
bloco B-50, sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.333-900
Fone: 61 3044-9800 - www.fnp.org.br - e-mail: secretaria@fnp.org.br



12.3. Para além do quadro básico de pessoal acima descrito, o secretário executivo deverá submeter ao representante legal do consórcio o quadro geral de pessoal da instituição, bem como um plano de cargos e salários dos empregados que deverá conter: a remuneração que poderá estruturada na forma de vencimento, gratificação e verba indenizatória; o número de postos de trabalho, em comissão e de empregos públicos, além dos já definidos neste protocolo de intenções.

12.4. O regime jurídico de pessoal será o da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

CLÁUSULA 13ª

Casos de contratação temporária para atendimento de interesse público

13. A forma da contratação emergencial será estabelecida pela direção do consórcio, a teor do art.37, IX, da Constituição da República. O pessoal contratado sob este modelo jurídico deverá ser o mínimo necessário para atendimento à situação emergencial.

CLÁUSULA 14ª

Contrato de gestão, termo de parceria e gestão associada de serviços públicos

14.1. O consórcio poderá pactuar *contrato de gestão* nos termos da Lei Federal nº 9.649/98, e também *termo de parceria*, nos termos da Lei Federal nº 9.790/90.

14.2. A gestão associada de serviços públicos poderá ser executada pelo consórcio, desde que haja aprovação pela sua diretoria, e desde que haja lei autorizativa dos municípios indicando: a) as competências específicas que serão transferidas para a execução do consórcio público; b) a indicação de quais serviços públicos serão objeto da gestão associada, e área de interesse em que serão prestados; c) a autorização expressa para licitar e contratar mediante concessão, permissão e autorização os serviços públicos indicados; d) condições básicas do regime jurídico do contrato de programa; e) os critérios relativos à remuneração do concessionário do serviço público contratado.

CLÁUSULA 15ª

Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro), quadra 08, bloco B-50, sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.333-900
Fone: 61 3044-9800 - www.fnp.org.br - e-mail: secretaria@fnp.org.br



Direitos dos consorciados – exigência de cumprimento dos objetivos do Consórcio e direito de voto na assembléia geral

15. O consorciado que estiver adimplente com suas obrigações estatutárias tem o direito de exigir o cumprimento de todas as cláusulas do contrato de consórcio público e do Estatuto Social da Entidade.

CLÁUSULA 16ª

Fontes de receita nacionais e internacionais do consórcio

16. As fontes de receita do consórcio públicos são as seguintes: a) recursos repassados pelos municípios consorciados na forma do contrato de rateio; b) repasses da União, dos Estados-Membros, Distrito Federal e Municípios não consorciados na forma de celebração de convênio ou contrato de repasse; c) transferências voluntárias da União e Estados-Membros; d) doações de pessoas jurídicas de direito privado e de direito público, nacionais e internacionais; e) doações de pessoas físicas; f) doações de outros órgãos, pessoas jurídicas de direito público ou outros consórcios. g) remuneração pelos próprios serviços prestados; h) as rendas decorrentes da exploração de seu patrimônio e da alienação de seus bens. i) dentre outras especificadas em seu estatuto.

CLÁUSULA 17ª

Licitação compartilhada

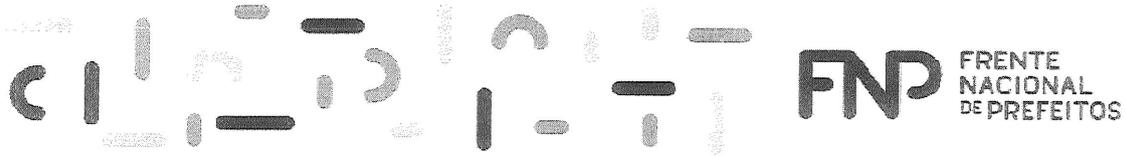
17. O consórcio poderá realizar licitação com previsão no edital para que contratos respectivos sejam celebrados direta ou indiretamente pelos municípios consorciados, nos termos do art. 112, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 18ª

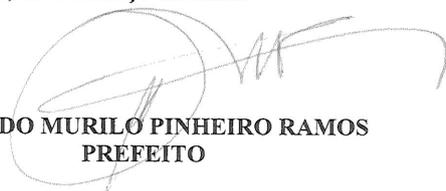
Prazo para ratificação e constituição do consórcio

18. O presente contrato de consórcio público poderá ser celebrado por apenas parte de seus signatários originais, sem prejuízo da adesão dos demais integrantes que venham a ratificar o protocolo de intenções em data posterior.

Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro), quadra 08,
bloco B-50, sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.335-900
Fone: 61 3044-9800 - www.fnp.org.br - e-mail: secretaria@fnp.org.br



Nazaré Paulista, 09 de março de 2021.


CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
PREFEITO

Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro), quadra 08,
bloco B-50, sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.333-900
Fone: 61 3044-9800 - www.fnp.org.br - e-mail: secretaria@fnp.org.br

CÓDIGO LOCALIZADOR: KQ0JC3UQN8



LEI 1589 - REGULARIZAÇÃO DA PESCA DO TUCUNARÉ AMARELO



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



Proc. Nº 313/2021 - GP

Lei 1589/2021

“Dispõe sobre a regularização da Pesca do Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) nas águas da Represa do Rio Atibainha no Município de Interesse Turístico de Nazaré Paulista e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pela Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Para o nobre fim de fomentar a economia do Município via incentivo ao turismo, movimentar o comércio local, bem como as atividades de prestação de serviços pertinentes ao turismo de pesca esportiva, além de geração de novos postos de trabalho e, especialmente, compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a proteção de qualidade do meio ambiente e o equilíbrio ecológico, fica o Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) reconhecido como integrante da fauna silvestre local, reconhecendo a espécie como um dos animais símbolos e também como patrimônio natural e turístico do município de Nazaré Paulista.

Art. 2º - A pesca do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) nas águas represadas, será regida por esta Lei de forma complementar em razão do destacado interesse local.

Art. 3º - Fica proibida nas águas represadas de Nazaré Paulista e seus afluentes, nos limites do município, a pesca predatória, processamento, comércio, estocagem e transporte de peixes da espécie Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*).

§1º - A proibição de que trata o *caput* do artigo 3.º desta Lei restringe-se estritamente à espécie do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) não se estendendo a proibição às outras espécies de peixes.

Art. 4º - É proibida a utilização de rede, tarrafa e qualquer outro aparelho de emalhar, bem como o uso de espinhel, fiska, pinda, João Bobo, galão ou cavalinho para pesca do tucunaré.

§1º - Integrando a fauna silvestre local, o Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) também será alvo de proteção durante o período de defeso anual regido pelos órgãos ambientais.

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



§2º - Os aparelhos de pesca de uso proibido, ou utilizados em condições nesta Lei consideradas proibidas, serão primariamente apreendidos lavrando-se o boletim de Ocorrência, aplicando-se aos mesmos o previsto na legislação estadual

Art. 5º - A constatação de comércio ou transporte de peixes da espécie Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) fora das especificações constantes nesta lei, pela fiscalização, exercida pelo poder público em geral, ou através de entidades conveniadas que implicará na apreensão de todo o pescado e de todo material e/ou equipamento utilizados na pesca, inclusive embarcações e motores que sejam ou tenham sido utilizados para cometimento da infração, nos termos da Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998.

§1º - Além das sanções desse artigo, a infração também será punida com multa no valor de 38 (trinta e oito) UFM - Unidade Fiscal do Município, se primário e, no caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

§2º - O infrator será notificado e disporá de um prazo de 15 (quinze) dias para de sua defesa que será apreciada pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente — COMAM, com recurso escrito cabível à Autoridade Administrativa Superior, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da notificação da decisão condenatória de primeira instância (COMAM).

Art. 6º - Fica excluída das proibições previstas nesta Lei, a pesca exclusivamente esportiva (pesque e solte), e aquela destinada ao consumo humano, permitindo a captura de apenas 02 (dois) Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*), por pescador, ou seja, no barco, acampamento, rancho, barranco, barco hotel, pousada, sendo permitido o transporte de apenas 02 (dois) Tucunarés Amarelos (*Cichla Kelberi*) por pescador fora do período de defeso, obedecendo o tamanho especificado nesta lei.

§1º - Para as atividades de pesca e na falta desta o pescador será considerado infrator.

§2º - No caso de consumo no local conforme expresso no caput deste artigo, deve-se respeitar o limite de até 02 peixes por pescador, que deverão ter tamanho mínimo de 30 (trinta) centímetros e máximo de 40 (quarenta) centímetros de comprimentos, assim entendida a extensão da extremidade da mandíbula inferior até a extremidade da nadadeira caudal.

§3º - A desobediência ao disposto neste artigo e seus parágrafos configurará infração, que será punida com multa no valor de 38 (trinta e oito) UFM - Unidade Fiscal do Município, se primário e, no caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

§4º - Os infratores das disposições descritas neste artigo, além da pena de multa, terão apreendidos o pescado e todo material e/ou equipamento utilizado na pesca.

§5º - Dentro do período de defeso, compreendido nos meses de setembro, outubro e novembro, de cada ano, fica proibida a pesca do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*), inclusive na modalidade esportiva, sendo que os peixes eventualmente capturados deverão ser devolvidos imediatamente ao seu ambiente, independentemente do tamanho do peixe.

Art. 7º - O pescado apreendido, nas hipóteses do art. 5º e art. 6º, atestado seu bom estado e em condição de consumo, será doado à entidade sem fins lucrativos e de cunho social, sempre ouvido o órgão da Vigilância Sanitária.

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



Parágrafo Único - Se o produto da pesca estiver comprovadamente estragado, deteriorado ou for nocivo à saúde, será removido do local e deverá ser providenciada a sua inutilização.

Art. 8º - O material e equipamentos apreendidos em virtude de infrações descritas nesta Lei, decorrido o prazo sem apresentação de defesa, ou se apresentada esta for indeferida, serão vendidas em leilão e o valor arrecadado será recolhido aos cofres do Município e destinado para programas que visem a preservação ambiental, ou, ainda, a estabelecimentos de assistência social.

Parágrafo Único - Os materiais apreendidos serão incinerados ou destruídos quando constituírem ameaça ao meio ambiente ou inservíveis.

Art. 9º - A devolução dos materiais de pesca, nos casos de deferimento da defesa, ou ainda nos casos previstos em normas de regulamentação desta Lei, estará condicionada à apresentação de documentos que comprovem a legislação dos mesmos e a não existência de débitos para o Município de Nazaré Paulista.

Art. 10 - Toda apreensão deverá constar do termo lavrado pela autoridade competente, com a especificação precisa da coisa apreendida, estado, quantidade, marca e demais características pertinentes.

Art. 11 - A fiscalização da atividade pesqueira compreenderá as fases de captura, extração, coleta, transporte, conservação, comércio, transformação, beneficiamento e industrialização, nos limites territoriais do Município de Nazaré Paulista.

Art. 12 - É permitido o transporte, a comercialização, o beneficiamento e a industrialização de peixes provenientes da aquicultura ou pesque-e-pague, devidamente registrado junto ao IBAMA, ao Ministério da Agricultura ou ao Órgão Estadual ou Municipal competente, com comprovação de origem.

Art. 13 - Aos pescadores profissionais, com registro no Ministério da Agricultura e do Abastecimento (art. 93 do Decreto-Lei no 221, de 28 de fevereiro de 1967), com a Carteira de Inscrição e Registro (CIR) fornecida pela Marinha do Brasil, inscrito na Fazenda do Estado, fica assegurado o exercício da pesca conforme orientação dos órgãos competentes, obedecendo ao art. 5º desta Lei.

Art. 14 - O Município de Nazaré Paulista, através do Poder Executivo, firmará convênios com o Instituto do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Polícia Militar de Meio Ambiente, Secretaria do Meio Ambiente e Secretaria Estadual de Infraestrutura e Meio Ambiente no Estado de São Paulo (SIMA), organizações não governamentais e/ou entidades ambientais, para fiscalização de atividades delas decorrentes e cumprimento desta Lei.

Art. 15 - Além das penalidades previstas nesta Lei, os infratores sujeitam-se ainda as sanções cíveis, penais e outras de natureza diversa, previstas nas legislações estadual e federal.

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



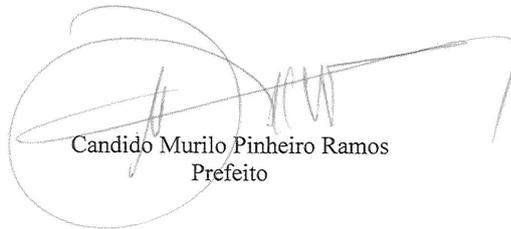
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



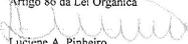
Art. 16 - O Poder Executivo regulamentará, através de Decreto, a aplicação dos dispositivos previstos nesta Lei.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 09 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

CÓDIGO LOCALIZADOR: X5P30FR33W



LEI 1589 - REGULARIZAÇÃO DA PESCA DO TUCUNARÉ AMARELO



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



Proc. Nº 313/2021 - GP

Lei 1589/2021

“Dispõe sobre a regularização da Pesca do Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) nas águas da Represa do Rio Atibainha no Município de Interesse Turístico de Nazaré Paulista e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pela Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Para o nobre fim de fomentar a economia do Município via incentivo ao turismo, movimentar o comércio local, bem como as atividades de prestação de serviços pertinentes ao turismo de pesca esportiva, além de geração de novos postos de trabalho e, especialmente, compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a proteção de qualidade do meio ambiente e o equilíbrio ecológico, fica o Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) reconhecido como integrante da fauna silvestre local, reconhecendo a espécie como um dos animais símbolos e também como patrimônio natural e turístico do município de Nazaré Paulista.

Art. 2º - A pesca do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) nas águas represadas, será regida por esta Lei de forma complementar em razão do destacado interesse local.

Art. 3º - Fica proibida nas águas represadas de Nazaré Paulista e seus afluentes, nos limites do município, a pesca predatória, processamento, comércio, estocagem e transporte de peixes da espécie Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*).

§1º - A proibição de que trata o *caput* do artigo 3.º desta Lei restringe-se estritamente à espécie do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) não se estendendo a proibição às outras espécies de peixes.

Art. 4º - É proibida a utilização de rede, tarrafa e qualquer outro aparelho de emalhar, bem como o uso de espinhel, fiska, pinda, João Bobo, galão ou cavalinho para pesca do tucunaré.

§1º - Integrando a fauna silvestre local, o Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) também será alvo de proteção durante o período de defeso anual regido pelos órgãos ambientais.

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



§2º - Os aparelhos de pesca de uso proibido, ou utilizados em condições nesta Lei consideradas proibidas, serão primariamente apreendidos lavrando-se o boletim de Ocorrência, aplicando-se aos mesmos o previsto na legislação estadual

Art. 5º - A constatação de comércio ou transporte de peixes da espécie Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) fora das especificações constantes nesta lei, pela fiscalização, exercida pelo poder público em geral, ou através de entidades conveniadas que implicará na apreensão de todo o pescado e de todo material elou equipamento utilizados na pesca, inclusive embarcações e motores que sejam ou tenham sido utilizados para cometimento da infração, nos termos da Lei no 9.605 de 12 de fevereiro de 1998.

§1º - Além das sanções desse artigo, a infração também será punida com multa no valor de 38 (trinta e oito) UFM - Unidade Fiscal do Município, se primário e, no caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

§2º - O infrator será notificado e disporá de um prazo de 15 (quinze) dias para de sua defesa que será apreciada pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente — COMAM, com recurso escrito cabível à Autoridade Administrativa Superior, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da notificação da decisão condenatória de primeira instância (COMAM).

Art. 6º - Fica excluída das proibições previstas nesta Lei, a pesca exclusivamente esportiva (pesque e solte), e aquela destinada ao consumo humano, permitindo a captura de apenas 02 (dois) Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*), por pescador, ou seja, no barco, acampamento, rancho, barranco, barco hotel, pousada, sendo permitido o transporte de apenas 02 (dois) Tucunarés Amarelos (*Cichla Kelberi*) por pescador fora do período de defeso, obedecendo o tamanho especificado nesta lei.

§1º - Para as atividades de pesca e na falta desta o pescador será considerado infrator.

§2º - No caso de consumo no local conforme expresso no caput deste artigo, deve-se respeitar o limite de até 02 peixes por pescador, que deverão ter tamanho mínimo de 30 (trinta) centímetros e máximo de 40 (quarenta) centímetros de comprimentos, assim entendida a extensão da extremidade da mandíbula inferior até a extremidade da nadadeira caudal.

§3º - A desobediência ao disposto neste artigo e seus parágrafos configurará infração, que será punida com multa no valor de 38 (trinta e oito) UFM - Unidade Fiscal do Município, se primário e, no caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

§4º - Os infratores das disposições descritas neste artigo, além da pena de multa, terão apreendidos o pescado e todo material elou equipamento utilizado na pesca.

§5º - Dentro do período de defeso, compreendido nos meses de setembro, outubro e novembro, de cada ano, fica proibida a pesca do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*), inclusive na modalidade esportiva, sendo que os peixes eventualmente capturados deverão ser devolvidos imediatamente ao seu ambiente, independentemente do tamanho do peixe.

Art. 7º - O pescado apreendido, nas hipóteses do art. 5º e art. 6º, atestado seu bom estado e em condição de consumo, será doado à entidade sem fins lucrativos e de cunho social, sempre ouvido o órgão da Vigilância Sanitária.

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



Parágrafo Único - Se o produto da pesca estiver comprovadamente estragado, deteriorado ou for nocivo à saúde, será removido do local e deverá ser providenciada a sua inutilização.

Art. 8º - O material e equipamentos apreendidos em virtude de infrações descritas nesta Lei, decorrido o prazo sem apresentação de defesa, ou se apresentada esta for indeferida, serão vendidas em leilão e o valor arrecadado será recolhido aos cofres do Município e destinado para programas que visem a preservação ambiental, ou, ainda, a estabelecimentos de assistência social.

Parágrafo Único - Os materiais apreendidos serão incinerados ou destruídos quando constituírem ameaça ao meio ambiente ou inservíveis.

Art. 9º - A devolução dos materiais de pesca, nos casos de deferimento da defesa, ou ainda nos casos previstos em normas de regulamentação desta Lei, estará condicionada à apresentação de documentos que comprovem a legislação dos mesmos e a não existência de débitos para o Município de Nazaré Paulista.

Art. 10 - Toda apreensão deverá constar do termo lavrado pela autoridade competente, com a especificação precisa da coisa apreendida, estado, quantidade, marca e demais características pertinentes.

Art. 11 - A fiscalização da atividade pesqueira compreenderá as fases de captura, extração, coleta, transporte, conservação, comércio, transformação, beneficiamento e industrialização, nos limites territoriais do Município de Nazaré Paulista.

Art. 12 - É permitido o transporte, a comercialização, o beneficiamento e a industrialização de peixes provenientes da aquicultura ou pesque-e-pague, devidamente registrado junto ao IBAMA, ao Ministério da Agricultura ou ao Órgão Estadual ou Municipal competente, com comprovação de origem.

Art. 13 - Aos pescadores profissionais, com registro no Ministério da Agricultura e do Abastecimento (art. 93 do Decreto-Lei no 221, de 28 de fevereiro de 1967), com a Carteira de Inscrição e Registro (CIR) fornecida pela Marinha do Brasil, inscrito na Fazenda do Estado, fica assegurado o exercício da pesca conforme orientação dos órgãos competentes, obedecendo ao art. 5º desta Lei.

Art. 14 - O Município de Nazaré Paulista, através do Poder Executivo, firmará convênios com o Instituto do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Polícia Militar de Meio Ambiente, Secretaria do Meio Ambiente e Secretaria Estadual de Infraestrutura e Meio Ambiente no Estado de São Paulo (SIMA), organizações não governamentais e/ou entidades ambientais, para fiscalização de atividades delas decorrentes e cumprimento desta Lei.

Art. 15 - Além das penalidades previstas nesta Lei, os infratores sujeitam-se ainda as sanções cíveis, penais e outras de natureza diversa, previstas nas legislações estadual e federal.

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



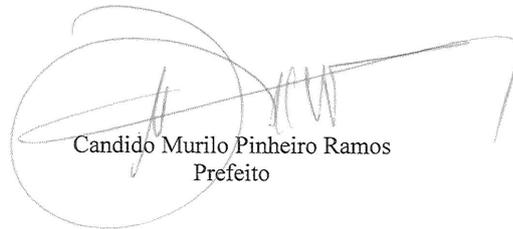
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



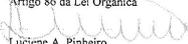
Art. 16 - O Poder Executivo regulamentará, através de Decreto, a aplicação dos dispositivos previstos nesta Lei.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 09 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

CÓDIGO LOCALIZADOR: ZQG06IYN97



LEI 1589 - REGULARIZAÇÃO DA PESCA DO TUCUNARÉ AMARELO



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



Proc. Nº 313/2021 - GP

Lei 1589/2021

“Dispõe sobre a regularização da Pesca do Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) nas águas da Represa do Rio Atibainha no Município de Interesse Turístico de Nazaré Paulista e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pela Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Para o nobre fim de fomentar a economia do Município via incentivo ao turismo, movimentar o comércio local, bem como as atividades de prestação de serviços pertinentes ao turismo de pesca esportiva, além de geração de novos postos de trabalho e, especialmente, compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a proteção de qualidade do meio ambiente e o equilíbrio ecológico, fica o Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) reconhecido como integrante da fauna silvestre local, reconhecendo a espécie como um dos animais símbolos e também como patrimônio natural e turístico do município de Nazaré Paulista.

Art. 2º - A pesca do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) nas águas represadas, será regida por esta Lei de forma complementar em razão do destacado interesse local.

Art. 3º - Fica proibida nas águas represadas de Nazaré Paulista e seus afluentes, nos limites do município, a pesca predatória, processamento, comércio, estocagem e transporte de peixes da espécie Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*).

§1º - A proibição de que trata o *caput* do artigo 3.º desta Lei restringe-se estritamente à espécie do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) não se estendendo a proibição às outras espécies de peixes.

Art. 4º - É proibida a utilização de rede, tarrafa e qualquer outro aparelho de emalhar, bem como o uso de espinhel, fiska, pinda, João Bobo, galão ou cavalinho para pesca do tucunaré.

§1º - Integrando a fauna silvestre local, o Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) também será alvo de proteção durante o período de defeso anual regido pelos órgãos ambientais.

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



§2º - Os aparelhos de pesca de uso proibido, ou utilizados em condições nesta Lei consideradas proibidas, serão primariamente apreendidos lavrando-se o boletim de Ocorrência, aplicando-se aos mesmos o previsto na legislação estadual

Art. 5º - A constatação de comércio ou transporte de peixes da espécie Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*) fora das especificações constantes nesta lei, pela fiscalização, exercida pelo poder público em geral, ou através de entidades conveniadas que implicará na apreensão de todo o pescado e de todo material e/ou equipamento utilizados na pesca, inclusive embarcações e motores que sejam ou tenham sido utilizados para cometimento da infração, nos termos da Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998.

§1º - Além das sanções desse artigo, a infração também será punida com multa no valor de 38 (trinta e oito) UFM - Unidade Fiscal do Município, se primário e, no caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

§2º - O infrator será notificado e disporá de um prazo de 15 (quinze) dias para de sua defesa que será apreciada pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente — COMAM, com recurso escrito cabível à Autoridade Administrativa Superior, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da notificação da decisão condenatória de primeira instância (COMAM).

Art. 6º - Fica excluída das proibições previstas nesta Lei, a pesca exclusivamente esportiva (pesque e solte), e aquela destinada ao consumo humano, permitindo a captura de apenas 02 (dois) Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*), por pescador, ou seja, no barco, acampamento, rancho, barranco, barco hotel, pousada, sendo permitido o transporte de apenas 02 (dois) Tucunarés Amarelos (*Cichla Kelberi*) por pescador fora do período de defeso, obedecendo o tamanho especificado nesta lei.

§1º - Para as atividades de pesca e na falta desta o pescador será considerado infrator.

§2º - No caso de consumo no local conforme expresso no caput deste artigo, deve-se respeitar o limite de até 02 peixes por pescador, que deverão ter tamanho mínimo de 30 (trinta) centímetros e máximo de 40 (quarenta) centímetros de comprimentos, assim entendida a extensão da extremidade da mandíbula inferior até a extremidade da nadadeira caudal.

§3º - A desobediência ao disposto neste artigo e seus parágrafos configurará infração, que será punida com multa no valor de 38 (trinta e oito) UFM - Unidade Fiscal do Município, se primário e, no caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

§4º - Os infratores das disposições descritas neste artigo, além da pena de multa, terão apreendidos o pescado e todo material e/ou equipamento utilizado na pesca.

§5º - Dentro do período de defeso, compreendido nos meses de setembro, outubro e novembro, de cada ano, fica proibida a pesca do peixe Tucunaré Amarelo (*Cichla Kelberi*), inclusive na modalidade esportiva, sendo que os peixes eventualmente capturados deverão ser devolvidos imediatamente ao seu ambiente, independentemente do tamanho do peixe.

Art. 7º - O pescado apreendido, nas hipóteses do art. 5º e art. 6º, atestado seu bom estado e em condição de consumo, será doado à entidade sem fins lucrativos e de cunho social, sempre ouvido o órgão da Vigilância Sanitária.

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



Parágrafo Único - Se o produto da pesca estiver comprovadamente estragado, deteriorado ou for nocivo à saúde, será removido do local e deverá ser providenciada a sua inutilização.

Art. 8º - O material e equipamentos apreendidos em virtude de infrações descritas nesta Lei, decorrido o prazo sem apresentação de defesa, ou se apresentada esta for indeferida, serão vendidas em leilão e o valor arrecadado será recolhido aos cofres do Município e destinado para programas que visem a preservação ambiental, ou, ainda, a estabelecimentos de assistência social.

Parágrafo Único - Os materiais apreendidos serão incinerados ou destruídos quando constituírem ameaça ao meio ambiente ou inservíveis.

Art. 9º - A devolução dos materiais de pesca, nos casos de deferimento da defesa, ou ainda nos casos previstos em normas de regulamentação desta Lei, estará condicionada à apresentação de documentos que comprovem a legislação dos mesmos e a não existência de débitos para o Município de Nazaré Paulista.

Art. 10 - Toda apreensão deverá constar do termo lavrado pela autoridade competente, com a especificação precisa da coisa apreendida, estado, quantidade, marca e demais características pertinentes.

Art. 11 - A fiscalização da atividade pesqueira compreenderá as fases de captura, extração, coleta, transporte, conservação, comércio, transformação, beneficiamento e industrialização, nos limites territoriais do Município de Nazaré Paulista.

Art. 12 - É permitido o transporte, a comercialização, o beneficiamento e a industrialização de peixes provenientes da aquicultura ou pesque-e-pague, devidamente registrado junto ao IBAMA, ao Ministério da Agricultura ou ao Órgão Estadual ou Municipal competente, com comprovação de origem.

Art. 13 - Aos pescadores profissionais, com registro no Ministério da Agricultura e do Abastecimento (art. 93 do Decreto-Lei no 221, de 28 de fevereiro de 1967), com a Carteira de Inscrição e Registro (CIR) fornecida pela Marinha do Brasil, inscrito na Fazenda do Estado, fica assegurado o exercício da pesca conforme orientação dos órgãos competentes, obedecendo ao art. 5º desta Lei.

Art. 14 - O Município de Nazaré Paulista, através do Poder Executivo, firmará convênios com o Instituto do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Polícia Militar de Meio Ambiente, Secretaria do Meio Ambiente e Secretaria Estadual de Infraestrutura e Meio Ambiente no Estado de São Paulo (SIMA), organizações não governamentais e/ou entidades ambientais, para fiscalização de atividades delas decorrentes e cumprimento desta Lei.

Art. 15 - Além das penalidades previstas nesta Lei, os infratores sujeitam-se ainda as sanções cíveis, penais e outras de natureza diversa, previstas nas legislações estadual e federal.

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



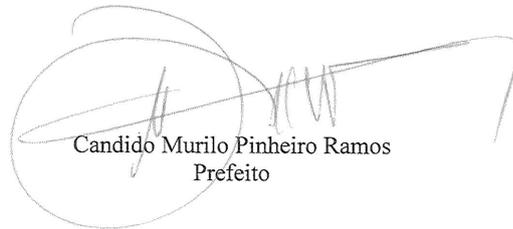
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NAZARÉ PAULISTA
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO



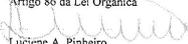
Art. 16 - O Poder Executivo regulamentará, através de Decreto, a aplicação dos dispositivos previstos nesta Lei.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 09 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

CÓDIGO LOCALIZADOR: SW6J25AQEI



LEI 1591 - ALTERA REDAÇÃO DE ARTIGOS - CMDCA



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



Proc. Nº 996/2019 - GP

Lei 1591/2021

“Altera a redação do artigo 10, 16, 18, 19, 25, 26 e 30 da Lei n.º 1160/2015 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 - Altera-se a redação do artigo 10 da Lei n.º 1160/2015, promulgada em 11 de março de 2015, o qual passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 10 - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será composto por:

I - 05 (cinco) membros titulares do Governo Municipal e seus respectivos suplentes, indicados pelo Chefe do Executivo;

II - 05 (cinco) membros titulares representando a sociedade civil, por meio de organizações devidamente legalizadas e representativas, nos termos do inciso II do artigo 88 da Lei Federal n.º 8.069/90.

§1º O Presidente do CMDCA será escolhido entre seus Conselheiros em eleição direta entre seus membros, segundo a sua constituição estabelecida no presente artigo.

§2º O Presidente do CMDCA sempre terá o voto de qualidade ou desempate.

Art. 2º - Altera-se ainda à redação do artigo 10, acrescentando os parágrafos §3º a §6º, os quais vigorarão com a seguinte redação:

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



§ 3º - Serão considerados membros titulares representantes da sociedade civil organizada os 05 (cinco) candidatos mais votados, e suplentes os 05 (cinco) subsequentes na ordem decrescente de votos.

§ 4º - Em caso de ausência ou vacância, assumirá a titularidade o membro representante suplente mais votado na ordem decrescente de votos.

§ 5º - Será considerada vacância da representação da sociedade civil organizada somente quando todos os suplentes já tiverem assumido a titularidade.

§ 6º - Em caso de afastamento temporário de algum membro representante da sociedade civil organizada, desde que devidamente autorizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, o suplente assumirá a titularidade durante o período do afastamento.

Art. 3º - Altera-se ainda o *caput* do artigo 16, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. Os representantes do Poder Público junto ao CMDCA deverão ser designados conforme o disposto no inciso I do artigo 10 desta Lei, para cumprir mandato de 03 (três) anos, permitida sua recondução uma única vez.

Art. 4º - Altera-se ainda o *caput* do artigo 18, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. A representação da Sociedade Civil garantirá a participação da população *por meio de organizações devidamente constituídas, nos termos do inciso II do artigo 10 desta Lei que serão convidadas a fazer suas indicações e/ou poderão manifestar interesse em assembleia própria desde que desenvolvam atividades do interesse da criança e do adolescente no âmbito do Município.*

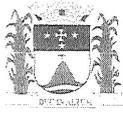
Art. 5º - Altera-se ainda o *caput* do artigo 19, mantendo-se todos os parágrafos. O *caput* passará a vigorar com a seguinte redação:

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. 19. Aplica-se à escolha dos representantes da sociedade civil organizada, no número máximo de 05 (cinco) entidades no Conselho, segundo o que dispõe o inciso II do artigo 10.

Art. 6.º - Altera-se o caput do artigo 25, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. Somente poderão participar do CMDCA, representantes da Sociedade Civil organizada, que preencherem e demonstrarem possuir, até a data fixada em edital, os seguintes requisitos:

- I - Reconhecida idoneidade moral;*
- II - Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- II - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;*
- IV - Ter concluído o ensino médio;*
- V - Não ser detentor de mandato eletivo.*

Art. 7.º - Altera-se o caput do artigo 26, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 Os representantes da Sociedade Civil organizada, junto ao CMDCA, serão empossados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a proclamação da sua escolha e publicação do ato respectivo.

Art. 8.º - Altera-se a alínea “b” do artigo 30, a qual passará a vigorar com a seguinte redação:

b) a forma de escolha dos membros da presidência do CMDCA, assegurando a alternância entre os representantes do governo e da sociedade civil organizada.

Art. 9.º - Ficam revogados os artigos 22, 23 e 24, constantes na subseção III da Lei Municipal n.º 1160/2015.

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. 10 - Permanecem inalterados os demais artigos da referida

Lei, não alcançados pelo presente diploma.

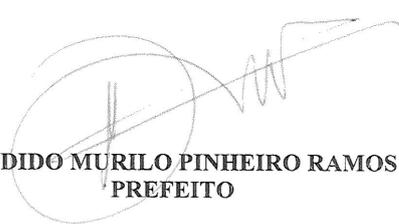
Art. 11 - Fica o Poder Executivo autorizado a consolidar a Lei

Municipal nº 1160/2015 com a presente alteração.

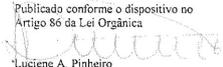
Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,

revogadas as disposições em contrário em especial os dispositivos os artigos 22, 23 e 24 da Lei Municipal n.º 1160/2015.

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: 83ZD0CJJZX



LEI 1592 - EXTINGUE TODOS OS CARGOS EM COMISSÃO



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



Proc. Nº 688/2021 - GP

Lei 1592/2021

"Extingue todos os cargos em comissão, constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006 e alterações, que dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, institui o plano de carreira dos servidores públicos 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 Ficam extintos todos os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, abaixo relacionados, constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006:

Cargo em Comissão
Assessor de Assuntos de Educação e Cultura
Assessor de Assuntos Legislativos
Assessor de Assuntos Sociais
Assessor de Convênios e Consórcios
Assessor de Fiscalização e Transporte Público
Assessor de Gabinete
Assessor de Projetos e Programas
Assessor de Relações Governamentais
Assessor de Serviço Social
Assessor do Departamento de Obras e Serviços
Assessor Especial de Saúde
Assessor Especial do Departamento de Ação e Desenvolvimento Social
Assessor Especial do Prefeito
Chefe 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



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



Coordenador do CRAS
Diretor de Ação e Desenvolvimento Social
Diretor de Administração
Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Diretor de Educação e Cultura
Diretor de Finanças
Diretor de Obras e Serviços
Diretor de Planejamento
Diretor de Saúde
Diretor de Segurança Pública e Trânsito
Diretor de Meio Ambiente, Esportes e Lazer
Diretor de Jurídico
Diretor do Corpó Clínico - Saúde
Presidente do Fundo Social de Solidariedade

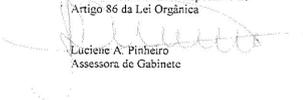
Art.2º Fica revogado o Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão e o Anexo IV - Descrição/Especificação dos Cargos em Comissão, constantes da Lei Complementar nº 002, de 11 de setembro de 2006, e alterações, que dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, institui o plano de carreira dos servidores públicos e dá outras providências.

Art.3º - Esta Lei entra em vigor no dia 30 de março 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

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: V6U1LHZDZW



LEI 1593 - CRIA SEMANA MUNICIPAL DO HOMEM



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



Proc. Nº 827/2021 - GP

Lei 1593/2021

“Cria no município de Nazaré Paulista a semana municipal de atenção à saúde do homem 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 - Cria no calendário oficial do Município de Nazaré Paulista, a "**Semana Municipal de atenção à Saúde do Homem**", que será realizada anualmente, na primeira semana do mês de novembro, considerado **NOVEMBRO AZUL**.

Art. 2º - Os objetivos da Semana são:

I - conscientizar o homem de que é necessária a prevenção de doenças e o acompanhamento médico para obter melhores condições de saúde física, mental e sexual, com a finalidade de melhor qualidade de vida.

II - reforçar a Campanha Novembro Azul de combate contra o câncer de próstata.

III - divulgar todos os tipos de doenças causadas ao homem com o passar dos anos.

IV - estimular os homens a seguirem as medidas necessárias para a redução do índice de frequência dessas doenças.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: SB5G3WQ9KQ



LEI 1596 - OBRIGA A INSTALAÇÃO DE HIDRANTES PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA



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



Proc. Nº 826/2021 - GP

Lei 1596/2021

“Obriga a instalação de hidrantes públicos no 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 - Fica atribuída à concessionária local dos serviços de águas e esgotos a obrigatoriedade para o desenvolvimento de projeto, instalação, a substituição e a manutenção de hidrantes no município de Nazaré Paulista.

Art. 2º - Os hidrantes de coluna deverão seguir a Instrução Técnica n.º 34/2108 do Corpo de Bombeiros - Polícia Militar do Estado de São Paulo, garantindo especialmente a boa vazão hidráulica, pressão, bem como o bom funcionamento do equipamento como por exemplo, válvula de abertura, encaixe e rosca nos padrões usados pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Os equipamentos utilizados pela Defesa Civil de Nazaré Paulista para o combate de incêndios deverão ser compatíveis com os hidrantes de coluna instalados no município.

Art. 3º - Competirá ao chefe do Poder Executivo Municipal, após ouvido o Comitê Permanente do Plano de Instalação, Manutenção e Gerenciamento dos Hidrantes Urbanos do Município de Nazaré Paulista, determinar a quantidade e a localização de hidrantes no perímetro do município de Nazaré Paulista.

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 - Competirá ao Poder Executivo Municipal a criação do Comitê Permanente do Plano de Instalação, Manutenção e Gerenciamento dos Hidrantes Urbanos do Município de Nazaré Paulista, como órgão auxiliar do Município de Nazaré Paulista, com atribuição de elaborar, aprovar e implantar o Plano de Manutenção e Gerenciamento dos Hidrantes no Município de Nazaré Paulista, que será composto no mínimo com um representante da Secretaria de Obras e Serviços da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, um representante do Corpo de Bombeiros (voluntário), um representante da Defesa Civil de Nazaré Paulista, e um representante da concessionária local dos serviços de águas e esgotos, um representante da sociedade civil.

Parágrafo único. Esta Lei deverá ser regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 dias, a contar da sua publicação.

Art. 5º - No caso de descumprimento desta Lei será aplicada multa-diária à concessionária local dos serviços de água e esgoto no valor de 10 UFM, e em caso de sinistro a concessionária local dos serviços de água e esgoto responderá por responsabilidade civil objetiva, nos termos da legislação federal, pelos danos causados por incêndios ao patrimônio público e de terceiros, por ausência de hidrante de coluna ainda não instalado, embora requisitado pela Municipalidade, por falta de manutenção ou ainda por mau funcionamento do hidrante.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Nazaré Paulista, 16 de março de 2021.

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
PREFEITO

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Lúciene 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

CÓDIGO LOCALIZADOR: DK1JN3NSA8



LEI 1597 - CRIA A SEMANA MUNICIPAL DA MULHER



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



Proc. Nº 825/2021 - GP

Lei 1597/2021

“Cria a Semana Municipal da Mulher 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 Cria-se a Semana Municipal da Mulher no âmbito do município de Nazaré Paulista, a qual passará a constar no Calendário Oficial do Município.

Art. 2º A Semana Municipal da Mulher transcorrerá anualmente, durante a semana que compreenda o dia de 08 de março.

Parágrafo Único. Estará inclusa nas atividades da comemoração da Semana da Mulher a entrega da (medalha, troféu, título ou outro) “Mulher Nazareana” instituídos por esta Lei.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal, através de seus órgãos afins desenvolverão, conjuntamente com a sociedade civil, durante esta semana criada pelo art.1º, atividades, palestras e campanhas que tenham como alvo a valorização das políticas públicas relacionadas às mulheres.

Art. 4º Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei dentro de 60 (sessenta) dias contados de sua publicação.

Art. 5º Esta lei entra em vigor a partir da sua publicação.

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: GLZ19U63AW



LEI 1595 - ALTERA DISPOSITIVOS DA LC Nº 02 DE 11/09/2006



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:

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 - 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



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



“**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



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



**“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

CÓDIGO LOCALIZADOR: PDLLDHA8YS



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 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.

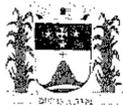
Nazaré Paulista, 16 de março de 2021.

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
PREFEITO

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete

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



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



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



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

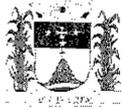
Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal

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



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



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 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

CÓDIGO LOCALIZADOR: 2VOYNRQ010



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



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



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



- 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



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



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 - Nazare 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

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.

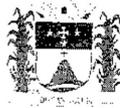
PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: MXYHZ63111



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



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



- Apreciar, 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 - Nazare 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** 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 - Nazare 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 sites 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.

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: L3NPK8L1L1



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. Antônio 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 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:

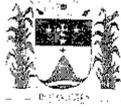
- Assessorar o Diretor de Obras e Serviços na implementação da política habitacional e dos projetos de desenvolvimento urbano;
- Assessorar o Diretor de Obras e Serviços na implementação da política de desenvolvimento urbano, concernente às obras particulares, parcelamentos e condomínios, no tocante 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



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



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 saúde, 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 - Nazare 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 socioeconômica 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



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



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 esportivas;
- 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

CÓDIGO LOCALIZADOR: F0M749Z9UI



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



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;

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



- 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



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



- 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



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



- 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.nazarecpaulista.sp.gov.br

CNPJ 45.279.643/0001-54



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



- 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

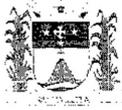
- I. Manter a higiene, a limpeza e a conservação das áreas internas e edifícios da Prefeitura;
- II. Manter o controle das Portarias quanto à segurança patrimonial;
- III. Realizar os serviços de Protocolo e Arquivo, bem como o serviço de distribuição de correspondências internas e externas, recebidas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



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



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

CÓDIGO LOCALIZADOR: 416UTJEMDR



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



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 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



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



- 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, concertos 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



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



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



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



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



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



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



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



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

CÓDIGO LOCALIZADOR: ELTFDZHBZ4



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



Divisão de Obras e Infraestrutura

- I. Manter a conservação das vias públicas, de infraestrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal, levando em consideração as propriedades;
- II. Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços;
- III. Coordenar e orientar as atividades de engenharia, orientando os serviços de elaboração de projetos civis, levantamento topográficos, elaboração de plantas 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



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



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



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



- 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 - Nazare 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



- 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



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



- 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



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



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

CÓDIGO LOCALIZADOR: 9170ADPGEV



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



- 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 - Nazare 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



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

REF	VALOR (RS)
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.nazarepanlista.sp.gov.br
CNPJ 45.279.643/0001-54



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



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

REF	VALOR (R\$)
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

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.nazarenpaulista.sp.gov.br

CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: IH9E1SB8N0