



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO IV - EDIÇÃO nº 757

WWW.NAZAREPAULISTA.SP.GOV.BR

TERÇA FEIRA, 06 DE SETEMBRO DE 2022

### SUMÁRIO

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA</b> .....	2
CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS.....	2
CONVOCAÇÕES DIVERSAS.....	2
ATOS OFICIAIS.....	4
LEIS.....	4
DECRETOS.....	5

### 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](http://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](http://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](http://www.camaranazarepaulista.sp.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

### CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS

#### CONVOCAÇÕES DIVERSAS



#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO 01/2021

CONVOCAMOS o candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo 01/2021, abaixo relacionado, para comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura de Nazaré Paulista, localizada a Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16, no prazo de 02(dois) dias, no horário das 9:00 as 16:00 hs, para manifestar interesse pela vaga.

O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado implicará na exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I		
Class.	Candidato	RG
78	JANANDRA DA SILVA CRUZ ALMEIDA	41.315.507-9
79	VANESSA SANTOS PEREIRA	35.068.700-6
80	REGINA DE CAMARGO CORREA	33.913.588-8
81	JESSICA OLIVEIRA LIMA	34.407.851-6

#### **Documentos a serem apresentados:**

- Carteira de Trabalho
- Comprovante de inscrição do PIS/PASEP ([www.caixa.gov.br/servicos](http://www.caixa.gov.br/servicos)) clique na opção "Cadastro NIS", em seguida, "Acessar Meu NIS", Faça login com o CPF e a senha, caso não tenha será necessário cadastrar, e por fim após a consulta, basta clicar em imprimir.
- 01 foto 3x4
- Cópia do comprovante de endereço
- Declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função a ser preenchida pelo servidor (RH)
- Atestado de Saúde (guia emitida no RH)
- Atestado de antecedentes criminais ([www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br))
- Cópia do certificado de reservista
- Cópia do CPF, RG (Não pode ser CNH), Título de Eleitor e Certidão de Casamento
- Cópia do comprovante do requisito exigido para o cargo (Histórico Escolar, Diploma se Ens.Superior)

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 – Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

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



- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, RG e CPF (se tiver)
- Cópia da Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos maiores de 14 anos, dependentes de Imposto de Renda;
- Certidão de distribuição Cível (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) - Modelo: **AÇÕES CÍVEIS Até 10 anos, FAMÍLIA E SUCESSÕES, EXECUÇÕES FISCAIS E JEC**
- Certidão de distribuição Criminal (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) - Modelo: **CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES CRIMINAIS ON LINE**
- Certidão de Quitação Eleitoral ([www.tre-sp.jus.br](http://www.tre-sp.jus.br))

Prefeitura de Nazare Paulista, 05 de setembro de 2022.

Divisão de Recursos Humanos

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 | Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

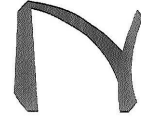
CÓDIGO LOCALIZADOR: 9SDDEOM3EM



## ATOS OFICIAIS

### LEIS

#### LEI 1696 - CRIA CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 359.351,88



Proc. Nº 2532/2022 - GP

Lei nº 1696/2022

Dispõe sobre: “Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial, conforme disposto no art. 41 Inciso II da Lei 4.320/64 e dá outras providências no valor de R\$ 359.351,88 (trezentos e cinquenta e nove mil, trezentos e cinquenta e um reais e oitenta e oito centavos)”.

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

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 359.351,88** (trezentos e cinquenta e nove mil, trezentos e cinquenta e um reais e oitenta e oito centavos) destinados a seguinte dotação orçamentária:

04	Departamento de Administração	
04.02	RH - Pessoal	
04.122.0005.2015	Manutenção de RH - Pessoal	
3.1.90.13.00.00.00.00.0.05.100	Obrigações Patronais	<b>R\$ 359.351,88</b>

**Art. 2º** - Serão utilizados como recurso para abertura de Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior, os valores de **R\$ 359.351,88** (trezentos e cinquenta e nove mil, trezentos e cinquenta e um reais e oitenta e oito centavos) provenientes de excesso de arrecadação referentes à Convênios (Pré-Sal).

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 09 de agosto de 2022.

**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
Prefeito Municipal

Publicado conforme o dispositivo no  
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro  
Assessora do Depto. de Administração

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: 8AZ3VY9KZ1



## DECRETOS

### 3537 - REGULAMENTA A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



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

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

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

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

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

DECRETA:

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

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

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

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

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

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

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



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

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

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

I - serviços oferecidos;

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

III - principais etapas para processamento do serviço;

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

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

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

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

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

Nazaré Paulista, 31 de agosto de 2022.

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

Publicado conforme o disposto no  
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

Luciene A. Pinheiro  
Assessora do Gabinete do Prefeito

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54



## CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

### INTRODUÇÃO

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

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

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



## SUMÁRIO

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





## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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



## DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

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

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

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

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

4



- V. Organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;
- VI. Auxiliar, recrutar e/ou selecionar pessoal temporário;
- VII. Administrar e manter o plano de cargos e carreiras;
- VIII. Estudar e propor a política de remuneração;
- IX. Viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- X. Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
- XI. Analisar todas as propostas provenientes dos funcionários e empregados, bem como dos Sindicatos de Classe e propor as alternativas para atendimento;
- XII. Coordenar as Relações Sindicais da Prefeitura;
- XIII. Atender às necessidades de pessoal das Unidades Administrativas requisitantes, de acordo com o Quadro de Pessoal, à Especificação do Cargo e à Escala Salarial aprovados, por meio de Recrutamento e Seleção, interna e/ou externa, por meio de anúncios, provas e concursos públicos;
- XIV. Preparar e fornecer subsídios para todas as Sindicâncias e Inquéritos Administrativos que envolvam os funcionários e empregados da Prefeitura, e acompanhá-los em todas as suas fases;
- XV. Participar de audiências de ações trabalhistas ajuizadas pela Prefeitura ou contra ela, sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;
- XVI. Manter todos os documentos dos funcionários e empregados em arquivo, bem como os registros de todas as ocorrências funcionais;
- XVII. Desenvolver todas as rotinas de administração de pessoal na oportunidade tempo/lugar requeridas;
- XVIII. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, registrar as devidas movimentações e proceder as alterações quanto a criação, reclassificação e extinção de Cargos;
- XIX. Gerir todo processo de Atendimento e Expediente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista;
- XX. Coordenar todo processamento, elaboração e emissão de documentos oficiais referentes ao Sistema de Folha de Pagamento do funcionalismo;
- XXI. Propor medidas para manter o equilíbrio interno e externo dos salários por meio da participação em pesquisas regionais e/ou levantamento de dados no mercado;
- XXII. Promover a realização de Programas de Treinamento e de Desenvolvimento, interno ou externo, para assegurar a qualidade da mão-de-obra da Prefeitura, sejam Operacionais, Técnicos e Administrativos ou de Nível Superior;

#### **Divisão de Recursos Humanos**

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



- V. Organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;
- VI. Auxiliar, recrutar e/ou selecionar pessoal temporário;
- VII. Administrar e manter o plano de cargos e carreiras;
- VIII. Estudar e propor a política de remuneração;
- IX. Viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- X. Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
- XI. Analisar todas as propostas provenientes dos funcionários e empregados, bem como dos Sindicatos de Classe e propor as alternativas para atendimento;
- XII. Coordenar as Relações Sindicais da Prefeitura;
- XIII. Atender às necessidades de pessoal das Unidades Administrativas requisitantes, de acordo com o Quadro de Pessoal, à Especificação do Cargo e à Escala Salarial aprovados, por meio de Recrutamento e Seleção, interna e/ou externa, por meio de anúncios, provas e concursos públicos;
- XIV. Preparar e fornecer subsídios para todas as Sindicâncias e Inquéritos Administrativos que envolvam os funcionários e empregados da Prefeitura, e acompanhá-los em todas as suas fases;
- XV. Participar de audiências de ações trabalhistas ajuizadas pela Prefeitura ou contra ela, sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;
- XVI. Manter todos os documentos dos funcionários e empregados em arquivo, bem como os registros de todas as ocorrências funcionais;
- XVII. Desenvolver todas as rotinas de administração de pessoal na oportunidade tempo/lugar requeridas;
- XVIII. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, registrar as devidas movimentações e proceder as alterações quanto a criação, reclassificação e extinção de Cargos;
- XIX. Gerir todo processo de Atendimento e Expediente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista;
- XX. Coordenar todo processamento, elaboração e emissão de documentos oficiais referentes ao Sistema de Folha de Pagamento do funcionalismo;
- XXI. Propor medidas para manter o equilíbrio interno e externo dos salários por meio da participação em pesquisas regionais e/ou levantamento de dados no mercado;
- XXII. Promover a realização de Programas de Treinamento e de Desenvolvimento, interno ou externo, para assegurar a qualidade da mão-de-obra da Prefeitura, sejam Operacionais, Técnicos e Administrativos ou de Nível Superior;

#### Divisão de Serviços Administrativos

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



- IV. Realizar os serviços de telefonia e correlatos, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de uso por meio de manutenção própria ou de terceiros;
  - V. Manter cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, bem como toda documentação comprobatória de posse, transferência ou alienação como Notas Fiscais, Faturas, Plantas, Escrituras, bem como realizar o devido chapeamento identificativo;
  - VI. Propor o sucateamento de bens móveis considerados inservíveis;
- Realizar o Inventário Periódico de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura e esclarecer todas as diferenças apuradas;

#### **Divisão de Cotação e Compras**

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

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

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

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

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

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

7



- I. Manter atualizados os instrumentos administrativos referentes à Estrutura Organizacional/Funcional;
- II. Desenvolver estudos oportunos de Sistemas Administrativos em conjunto com as unidades administrativas envolvidas;
- III. Dar suporte administrativo aos Programas que tenham amplitude interdepartamental;
- IV. Coordenar a Política de Sistematização de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista
- V. Desenvolver e implantar sistemas de informatização, mantendo treinados e capacitados os usuários dos serviços de operação dos computadores e serviços de manutenção.

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

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

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



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

#### **Divisão de Agricultura**

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

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

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

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



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

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

## **DEPARTAMENTO DE CULTURA**

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

**Divisão de Cultura**





- I. Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico, gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos espaços culturais sob sua responsabilidade;
- II. Promover exposições, concursos literários, oficinas musicais e artes plásticas, e demais atividades artísticas;
- III. Supervisionar levantamentos das instalações prediais e dos equipamentos audiovisuais, propondo reformas, 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 MUNICIPAL DE CULTURA	
DIRETOR:	Rosangela Nazaré Pinheiro
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	Das 8h às 17h
DIAS DE FUNCIONAMENTO:	Segundas-Feiras às Sextas-feiras
E-MAIL:	cultura@nazarepaulista.sp.gov.br
TELEFONE:	(11) 4597-1620
ENDEREÇO:	Praça Nossa Senhora de Nazaré, nº 65 - Centro

### DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I. Elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do município que resultem um instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção do meio ambiente;
- II. Promover a elaboração de planos, programas e projetos, visando o fomento à indústria, comércio e serviços;
- III. Articular as políticas setoriais e municipais com entes Estadual e Federal;
- IV. Desenvolver, junto aos Departamentos de Planejamento e de Finanças, políticas de incentivo fiscal;



- V. Promover a participação dos diversos setores sociais na formação das políticas de desenvolvimento econômico do município;
- VI. Contactar órgãos técnicos, financeiros e empresas, visando obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas;
- 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.

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

#### DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO

- I. Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do Ensino, observadas as peculiaridades do Município de Nazaré Paulista;
- II. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação;



- III. Efetuar a chamada anual da população em idade adequada para matrículas;
- IV. Planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Município de Nazare Paulista;
- V. Promover ações com vistas à erradicação do analfabetismo do município;
- VI. Promover atendimento educacional aos portadores de necessidades especiais, na rede regular de ensino;
- VII. Oferecer oportunidade de acesso ao ensino, prioritariamente ao Ensino Fundamental, inclusive Educação de Jovens e Adultos, e Educação Pré-escolar;
- VIII. preparação, distribuição e controle nutricional da merenda escolar,
- IX. Desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.

#### **Divisão de Educação**

- I. Realizar e Controlar a movimentação de recebimento e distribuição da merenda escolar e produtos de higiene e limpeza, para fins estatísticos e de controle orçamentário;
- II. Fazer a programação de aquisição e proceder a distribuição de gêneros da merenda escolar e produtos de higiene e limpeza, de acordo com as verbas liberadas, e atuar na conferência de documentos e no atendimento das necessidades de estoque das escolas;
- III. Solicitar análises quanto à qualidade dos itens componentes da merenda escolar;
- IV. Supervisionar a fabricação de pães, leite de soja e outros produtos, conforme a orientação e inspeção do Diretor do Departamento, observando quantidades e qualidades a serem produzidas;
- V. Cuidar da elaboração de cardápio para as escolas e creches municipais;
- VI. Determinar horários de transporte conforme as necessidades, acompanhando sua observância e condições.

#### **Divisão Técnica Pedagógica**

- I. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Departamento, juntamente com os componentes das outras unidades administrativas, com participação da comunidade;
- II. Acompanhar e avaliar o processo de construção do ensino e da aprendizagem na educação infantil, no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos;
- III. Desenvolver a política de capacitação e formação permanente dos educadores;
- IV. Intear-se da legislação vigente, e possíveis alterações, analisá-la e interpretá-la e encaminhá-la às Unidades Escolares para que tomem conhecimento, adequando-se a elas;
- V. Garantir a transversalidade da atuação da unidade em relação as outras unidades do Departamento;
- VI. Elaborar e executar programas e projetos educacionais;



# N

- VII. Executar as atividades relativas à educação especial.

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

### DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

- I. Apoio ao esporte comunitário, escolar e de rendimento;  
Promoção de certames esportivos oficiais;
- III. Coordenação de promoções e ações objetivando o esporte e o lazer junto à população;
- IV. Elaborar o calendário anual de atividades e práticas desportivas;
- V. Desenvolver planos, projetos e programas visando à prática esportiva em todos os bairros do município;
- VI. Apoio e desenvolvimento estrutural para esportes individuais e coletivos;
- VII. Conservação e manutenção de praças e ginásios de esporte;
- VIII. Supervisionar a aplicação dos recursos obtidos para a realização de eventos, prestando contas após a sua efetivação.

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

14



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE  
**NAZARÉ PAULISTA**  
C I D A D E P R E S É P I O  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

N

ENDEREÇO:	Rua Helena de Moraes Pinheiro, nº 310 - Bairro Vicente Nunes
-----------	---

## DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

- I. Prestar assessoria ao Prefeito, oferecendo subsídios e propostas para a elaboração da política financeira do município, levando em consideração as diretrizes gerais;
- II. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração financeira do município de Nazaré Paulista;
- III. Controlar e gerenciar os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento;
- V. Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VI. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

### **Divisão de Tesouraria**

- I. Elaborar na oportunidade requerida os demonstrativos financeiros;
- II. Estabelecer o controle das diversas contas bancárias existentes na Prefeitura;
- III. Negociar com os bancos;
- IV. Efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis e o cronograma de desembolso;
- V. Executar os serviços de recebimentos diversos, conferindo a emissão e autenticação de guias, recibos e demais documentos comprobatórios de pagamentos;
- VI. Requisitar talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes de estabelecimentos bancários;
- VII. Providenciar a emissão de cheques, verificando as contas bancárias a serem movimentadas, preenchendo documentos e os encaminhando para assinatura dos responsáveis;
- VIII. Elaborar o Boletim Diário de Caixa, classificando os pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária, analisando os documentos para a devida contabilização;
- IX. Controlar os créditos bancários através de ordens de pagamento, analisando e conferindo os documentos recebidos, verificando sua exatidão e lançamentos necessários;
- X. Efetuar a aplicação dos recursos disponíveis de momento no mercado financeiro, definindo valores, negociando taxas e prazos de aplicação, bem como acompanhando os resultados obtidos.



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

## DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

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

### **Divisão do Meio Ambiente**

- I. Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto



com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais;

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

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



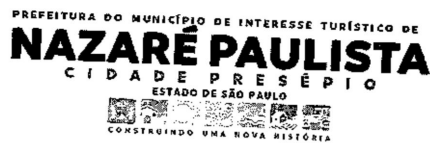
## DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de obras públicas e serviços municipais;
- II. Auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de atos legais relativos ao Departamento;
- III. Promover a conservação, manutenção das vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município, sempre levando em consideração as ações de menor impacto ambiental;
- IV. Promover a Política de obras públicas urbanas e rurais;
- V. Promover a manutenção e pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município;
- VI. Promover a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade de vida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reserva e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal;
- VII. Promover demais atividades inerentes ao departamento.

### **Divisão de Obras e Infraestrutura**

- I. Manter a conservação das vias públicas, de infraestrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal, levando em consideração as propriedades;
- II. Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços;
- III. Coordenar e orientar as atividades de engenharia, orientando os serviços de elaboração de projetos civis, levantamento topográfico, elaboração de plantas e desenhos;
- IV. Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;
- V. Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infraestrutura urbanas;
- VI. Supervisionar as atividades de elaboração de projetos técnicos de pequenas obras de construção civil, tais como drenagem, pavimentação, urbanização e infraestruturas urbanas;
- VII. Executar os projetos de construção e manutenção de edificações e áreas públicas e vistoriar os locais das obras e serviços;
- VIII. Coordenar a fabricação de artefatos de cimento, orientando quanto às especificações técnicas de cada tipo de artefato, segundo o seu uso;
- IX. Realizar projetos paisagísticos nas áreas verdes;





N

- X. Supervisionar a produção de mudas de plantas para utilização nas áreas verdes;
- XI. Promover a Política de obras públicas urbanas e rurais;
- XII. Promover a manutenção, pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município;
- XIII. Promover a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade devida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reserva e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal;
- XIV. Planejar e definir Padrões quanto ao aspecto arquitetônico e urbanístico de logradouro e obras públicas;
- XV. Promover demais atividades inerentes a sua competência.

#### Divisão de Serviços

- I. Manter a conservação das vias públicas, de infraestrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal da Divisão;
- II. Coordenar o desenvolvimento de atividades relativas a limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos, apreensão de animais e atividades correlatas;
- III. Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;
- IV. Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infraestrutura urbanas;
- V. Realizar podas, supressão e plantio de espécies arbóreas e arbustivas e fiscalizar as normas estabelecidas pelo Plano de Arborização, em parceria com o Departamento de Meio Ambiente;
- VI. Administrar o Terminal Rodoviário;
- VII. Administrar os cemitérios municipais.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS	
DIRETOR:	João Batista da Silva Júnior
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	Das 08h às 17h
DIAS DE FUNCIONAMENTO:	Segundas-Feiras às Sextas-feiras
E-MAIL:	obras@nazarepaulista.sp.gov.br
TELEFONE:	(11) 4597-1526 Ramal 223
ENDEREÇO:	Rua Cel. Benedito Bueno, n° 65 - Centro



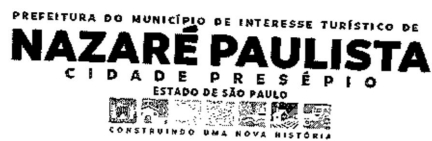
## DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

- I. Efetuar a administração do processo de planejamento, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da Administração, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;
- II. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica e contábil do município de Nazare 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 Nazare Paulista;
- VI. Acompanhar a execução de convênios e financiamentos.

### **Divisão de Contabilidade**



# N

- I. Fazer os lançamentos contábeis dos atos e fatos administrativos na oportunidade exigida pela legislação e manter a documentação em arquivo;
- II. Elaborar o Diário e Razão, orientando a atualização das contas do sistema patrimonial, financeiro, orçamentário e econômico, bem como fazer a classificação anual da receita e despesa, visando determinar as cotas de participação do município, de acordo com as exigências legais;
- III. Elaborar o balanço anual e a prestação de contas do município e remetê-los ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Elaborar na oportunidade requerida os Balancetes/ Balanços e demais demonstrativos contábeis e financeiros;
- V. Elaborar os processos de prestação de contas de despesas de viagem, proceder às correções e exigir a documentação correta comprobatória;
- VI. Elaborar os levantamentos, cálculos e estudos necessários para a elaboração do Orçamento Anual;
- VII. Controlar os empenhos de verbas contratuais de acordo com o Orçamento e participar de sua elaboração;
- VIII. Efetuar a montagem dos processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida.

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

### DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de planejamento e desenvolvimento urbano;



N

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

#### Divisão de Projetos e Fiscalização

- I. Fiscalizar o andamento de obras residenciais e comerciais, tendo em vista a emissão de autorização para "Habite-se" ou para funcionamento;
- II. Analisar os projetos de construções residenciais para emissão de "Habite-se", bem como os projetos de construções comerciais para a autorização para funcionamento, conforme as especificações técnicas do Código de Obras;
- III. Elaborar os cálculos para a fixação de valores tributários;
- IV. Analisar os processos de abertura de lotes residenciais, bem como seu acompanhamento, verificando o cumprimento dos cronogramas de instalação da infraestrutura de serviços, da abertura de arruamentos, de limpeza geral da área e outros;
- V. Elaborar a relação mensal de autorizações emitidas para funcionamento de estabelecimentos comerciais e de "Habite-se";
- VI. Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
DIRETOR:	João Batista da Silva Júnior
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	Das 08h às 17h



N

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

## DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- I. Assessorar o Prefeito quanto às diretrizes técnicas e políticas do SUS – Sistema Único de Saúde, fornecendo subsídios estatísticos, técnicos e legais;
- II. Elaborar o Plano Anual de Saúde;
- III. Promover atividades relativas à execução de programas de saúde que visem o bem-estar da população;
- IV. Promover campanhas de educação sanitária e medicina preventiva;
- V. Efetuar, através do Hospital Municipal e das Unidades Básicas, a triagem de casos para a concessão de assistência médica e odontológica;
- VI. Desenvolver atividades integradas com os sistemas Federais e Estaduais de Saúde;
- VII. Promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida;
- VIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e adotar as providências relativas às decisões do Conselho Municipal de Saúde;
- IX. Representar o Prefeito Municipal perante os órgãos públicos de saúde;
- X. Coordenar e estabelecer diretrizes sobre a política de distribuição de medicamentos;

### **Divisão Administrativa**

- I. Apresentar dados, relatórios e mapas sobre a produção, índices e dados sobre o sistema público de saúde do município;
- II. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Saúde;
- III. Supervisionar as atividades de serviços gerais, arquivo, estatística, almoxarifado, pessoal e frota de veículos à disposição do Departamento, estabelecendo normas de funcionamento e cumprimento de atribuições;
- IV. Supervisionar a infraestrutura administrativa, cuidando para o bom funcionamento do Departamento;
- V. Fazer solicitações de compras, consertos, reparos, manutenção e aquisição de equipamentos e outros itens técnicos ou administrativos;



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

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

- I. Supervisionar o atendimento médico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos, orientando agenda de pacientes;
- II. Planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, campanhas de saúde para a população;
- III. Orientar e supervisionar, técnica e administrativamente, as equipes de profissionais em enfermagem que atuam no Hospital Municipal e nas Unidades Básicas de Saúde, tanto nos programas comuns, como nas atividades específicas de cada unidade administrativa;
- IV. Participar de reuniões com pessoal da saúde de órgãos das Instâncias Estadual e Federal, por força de Convênios Estaduais e Federais, a fim de avaliar e redefinir programas conjuntos;
- V. Participar do planejamento e da execução de campanhas de vacinação, em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI. Coordenar programas especiais de medicina preventiva, orientação à saúde, higiene da comunidade, bem como planejamento dos programas de vacinação, em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais;
- VII. Supervisionar os trabalhos do Bioquímico, do Técnico e do Auxiliar de Laboratório, orientando em análises para determinação de dosagens de ácido úrico, colesterol, triglicérides, etc, bem como da desinfecção de vidrarias e demais utensílios;
- VIII. Manter a higiene do laboratório e esterilização dos equipamentos de exame, a fim de evitar riscos de alterações dos processos de análise e contaminação;
- IX. Analisar e dar parecer em pedidos de aquisição de materiais e equipamentos para o laboratório, definindo prioridades, conforme necessidades;
- X. Controlar os estoques de vacina, soros e medicamentos, material de enfermagem;
- XI. Controlar a movimentação de medicamentos psicotrópicos, orientando na retenção de receitas específicas e no registro em livros apropriados e elaborar os relatórios periódicos ao órgão estadual e ao Conselho Regional de Farmácia;
- XII. Supervisionar o atendimento odontológico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos;
- XIII. Planejar em conjunto com a equipe técnica, campanhas de saúde bucal para a população;



XIV. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Saúde, bem como responsabilizar-se pela sua execução, controle, avaliação e alcance das metas no que diz respeito às ações médicas.

#### Divisão de Vigilância em Saúde

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE  
**NAZARÉ PAULISTA**  
C I D A D E P R E S É P I O  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

N

ENDEREÇO:

Rua Maria Tereza da Conceição, nº 69 -  
Centro

## DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

- I. Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços;
- II. Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins, zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal, propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manter as utilizações e equipamentos utilizados, responsabilizar-se pela reposição de uniformes, manter a estrita observância da disciplina;
- III. Manter a segurança pessoal nas Unidades Administrativas de toda a Prefeitura;
- IV. Manter relacionamento com outras corporações de segurança para troca de informações quanto à prestação de melhores serviços;

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

- I. Organizar os serviços referentes ao transporte em geral;
- II. Organizar os serviços de manutenção e conserto da frota municipal;
- III. Fiscalizar os locais de estacionamento e a obediência ao tráfego estabelecido;
- IV. Fiscalizar a obediência às normas de transporte escolar;
- V. Supervisionar os serviços de trânsito nas vias públicas;
- VI. Determinar os locais e tipos de sinalização de tráfego nas vias públicas e executar os referidos serviços;
- VII. Estruturar o sistema viário em condições compatíveis com o volume, peso, horário e o leito carroçável.

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

- I. Planejar e definir Padrões quanto ao aspecto arquitetônico e urbanístico de logradouro e obras públicas;
- II. Fiscalizar o andamento de obras residenciais e comerciais, tendo em vista a emissão de autorização para "Habite-se" ou para funcionamento;
- III. Analisar os projetos de construções residenciais para emissão de "Habite-se", bem como os projetos de construções comerciais para a autorização para funcionamento, conforme as especificações técnicas do Código de Obras;
- IV. Elaborar os cálculos para a fixação de valores tributários;





N

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

### DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

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

**Divisão de Cadastros e Tributos**

27



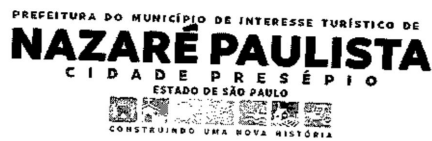
# N

- I. Expedir certidões e outros documentos pertinentes;
- II. Manter atualizado o cadastro fiscal do município, para adequado lançamento de impostos e preços públicos pertinentes;
- III. Orientar os contribuintes quanto aos tributos municipais;
- IV. Executar as atividades relativas aos tributos municipais;
- V. Proceder aos lançamentos e controle dos tributos municipais de acordo com a legislação vigente;
- VI. Manter atualizada a Planta Genérica de Valores para o adequado lançamento tributário;
- VII. Preceder a fiscalização tributária externa e interna, com os levantamentos necessários;
- VIII. Realizar inscrição e controle dos débitos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Preparar o movimento mensal e anual das arrecadações tributárias;
- X. Propor alterações de normas legais pertinentes a tributos municipais;
- XI. Realizar os preparativos necessários para execução da dívida ativa, com encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para propositura de execução fiscal.

#### Setor de Cadastro Mobiliário

- I. Acolher os cadastros de atividades com atribuição de inscrição fiscal mobiliária;
- II. Expedir certidões e outros documentos pertinentes;
- III. Manter atualizado o cadastro fiscal mobiliário do município, para adequado lançamento de impostos e preços públicos pertinentes;
- IV. Orientar os contribuintes quanto aos tributos municipais;
- V. Executar as atividades relativas aos tributos municipais;
- VI. Preceder a fiscalização tributária mobiliária externa e interna, com os levantamentos necessários;
- VII. Realizar inscrição e controle dos débitos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão, de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

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



N

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

### DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS

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

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



## 3538 - DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO - SABESP



DECRETO Nº 3538/2022, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022

“DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, IMÓVEL SITUADO NESTE MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA, NECESSÁRIO À COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO - SABESP, PARA IMPLANTAÇÃO DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO”

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, que dispõe sobre desapropriação por utilidade pública,

### DECRETA:

**Artigo 1º** - Fica decretado de utilidade pública, para fins de desapropriação pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, por via amigável ou judicial o imóvel abaixo caracterizado e respectivas benfeitorias necessárias à implantação da Estação Elevatória de Esgoto Tanque Preto, Bairro Guaxinduva, integrante do sistema de saneamento do Município de Nazaré Paulista, imóvel este que consta pertencer a Paulo Sérgio Stanzini, (cadastro SABESP nº 0423/035), com as medidas, limites e confrontações mencionadas nas plantas SABESP de referência CAD MNEE008/2022, e respectivos memoriais descritivos, constantes dos cadastros supramencionados a saber:

### DESCRIÇÃO PERIMÉTRICA

Cadastro: 0423/035      Desenho Final: CAD. PRO. MNEE 008/2022

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526      Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54



Proprietário: Paulo Sérgio Stanzani

Área: 515,03m<sup>2</sup>

Área: (S1-S2-S3-...-S11-S1) = 515,03m<sup>2</sup>

Uma área de terras em um terreno composto da gleba H, localizada no Bairro de Guaxinduva, do município de Nazaré Paulista, pertencente a matrícula 39.511 CRI Atibaia, representada no desenho Sabesp CAD.PRO.MNEE 008/2022, que assim se descreve: Partindo do ponto aqui designado "1", situado no alinhamento predial da Rua José da Silva com a Estrada Municipal Prefeito Geraldo Ramos Gonçalves, segue com azimute de 254°31'20" e distância de 15,30m até o ponto aqui designado "S1", situado na Estrada Municipal Prefeito Geraldo Ramos Gonçalves; início desta descrição; deste segue confrontando com a área remanescente, com azimute de 254°57'23" e distância de 22,74m até o ponto aqui designado "S2"; deste segue em curva com raio de 4,00m e desenvolvimento de 6,28 até o ponto aqui designado "S3"; deste segue com azimute de 344°57'23" e distância de 11,40m até o ponto aqui designado "S4"; deste segue em curva com raio de 4,00m e desenvolvimento de 6,28 até o ponto aqui designado "S5"; deste segue com azimute de 74°57'23" e distância de 22,90m até o ponto aqui designado "S6"; confrontando desde o ponto "S1" até aqui com a área remanescente; deste segue confrontando com a Estrada Municipal Prefeito Geraldo Ramos Gonçalves com azimute de 164°57'23" e distância de 3,50m até o ponto aqui designado "S7"; deste segue com azimute de 164°54'07" e distância de 8,95m até o ponto aqui designado "S8"; deste segue com azimute de 164°13'10" e distância de 3,45m até o ponto aqui designado "S9"; deste segue com azimute de 164°29'08" e distância de 0,38m até o ponto aqui designado "S10"; deste segue com azimute de 168°27'52" e distância de 3,04m até o ponto aqui designado "S11"; deste segue com azimute de 183°11'09" e distância de 0,10m até o ponto aqui designado "S1"; confrontando desde o ponto "S7" até aqui com a área Estrada Municipal Prefeito Geraldo Ramos Gonçalves; início desta descrição, fechando o perímetro e encerrando uma área de 515,03m<sup>2</sup>.

**Artigo 2º** - Fica a expropriante autorizada a invocar o caráter de urgência no processo judicial de desapropriação e/ ou instituição de servidão de passagem, para os fins do disposto nos artigos 2º e 6º e 40 do decreto Lei Federal nº 3365 de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2796 de 21 de maio de 1956.

**Artigo 3º** - As despesas com a execução do presente decreto, correrão por conta de verba própria da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

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

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



**Artigo 4º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 05 de setembro de 2022.

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

Publicado conforme o disposto no  
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

Luciene A. Pinheiro  
Assessora do Gabinete do Prefeito

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: 6M97EXES3Y