



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO IV - EDIÇÃO nº 678

WWW.NAZAREPAULISTA.SP.GOV.BR

QUINTA FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2022

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA.....	2
ATOS OFICIAIS.....	2
DECRETOS.....	2
LEIS.....	6

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

ATOS OFICIAIS

DECRETOS

3489 - REGULAMENTAÇÃO Nº636 DE 09 DE MAIO DE 2005.



DECRETO Nº 3489 /2022

“Dispõe sobre a Regulamentação nº 636, de 09 de maio de 2005 e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito do Município de Nazaré Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Nazaré Paulista,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 636, de 09 de maio de 2.005, que autoriza o Poder Executivo Municipal a incentivar e firmar convênios para a construção, reforma, conservação e melhoramento de praças, parques e outras áreas públicas dentro do Município de Nazaré Paulista;

CONSIDERANDO a previsão legal de autorização de exploração de propaganda gratuita nos locais públicos, como contrapartida aos investimentos privados realizados;

CONSIDERANDO o interesse público na implantação efetiva desta Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a celebrar mediante a lavratura de Termo de Autorização precedido de licitação ou dispensa conforme o caso, de acordo com a legislação vigente, a licença para a exploração por particulares de publicidade visando a construção, reforma, conservação e melhoramento de praças, parques, lixeiras destinadas a coleta de lixo em vias e logradouros públicos ou outras áreas públicas dentro do território do Município de Nazaré Paulista.

§ 1º - Cada autorização concedida ensejará a celebração de Termo de Autorização que definirá o bem público a ser explorado, as condições da autorização, os



locais para veiculação de publicidade e as regras das obras e serviços inerentes à conservação da área ou bem público.

§ 2º - Após a celebração, o termo de Autorização deverá ser publicado, na íntegra, no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua assinatura.

§ 3º - O autorizado terá prazo de 20 (vinte) dias úteis após a publicação para dar início ao projeto de revitalização e outros que julgar necessário.

§ 4º - Caso o autorizado não inicie o projeto no prazo estipulado, o mesmo deverá apresentar justificativa à Secretaria Municipal de Obras, em até 15 (quinze) dias úteis, sob pena de cancelamento do termo respectivo.

Art. 2º - A autorização será delegada a quaisquer entidades da sociedade civil, associações de moradores, associações de amigos de bairro, ONG's, sindicatos e pessoas jurídicas legalmente constituídas que satisfaçam os requisitos exigidos neste Decreto.

Parágrafo único - Não poderão participar do programa instituído na presente lei as empresas, associações e quaisquer entidades com inadimplência junto ao município.

Art. 3º - Os Termos de Autorização terão prazo máximo de validade de 3 (três) anos, contados da data de sua assinatura e opera-se sem prejuízo da função do Município de administrar os bens próprios municipais.

§ 1º. Findo seu prazo de validade, os Termos de Autorização poderão ser renovados por igual período.

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



§ 2º. Encerrada a Autorização, as melhorias dela decorrentes passarão a integrar o patrimônio público municipal, sem qualquer direito de retenção ou indenização.

Art. 4º - Os termos de Autorização conterão cláusula expressa sobre a responsabilidade do interessado quanto às infrações ambientais.

Art. 5º - O Termo de Autorização em momento algum deverá conceder qualquer tipo de uso à pessoa jurídica adotante a não ser aqueles estabelecidos na lei municipal, principalmente no que diz respeito à concessão de uso ou permissão de uso.

Art. 6º - No caso de descumprimento do Termo de Autorização, o autorizado será notificado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização dos serviços, sob pena de rescisão do respectivo Termo.

Art. 7º - O Termo de Autorização poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito, devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Obras, em razão do interesse público ou por solicitação do autorizado.

Art. 8º - A publicidade e propaganda a que se refere a Lei Municipal nº 636/05 estará devidamente disciplinada no Termo de Autorização de modo que:

I - respeite o interesse coletivo e as necessidades de conforto ambiental;

II - garanta a segurança das edificações e da população;

III - garanta as condições de segurança, fluidez e conforto no deslocamento de veículos e pedestres;

IV - obedeça aos padrões estéticos da cidade;

V - os gastos com a instalação dos equipamentos publicitários e com o fornecimento de energia elétrica serão de responsabilidade do autorizado;

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



VI - o material e equipamento utilizado será incorporado ao patrimônio público, imediatamente após a instalação;

VII - deverá constar obrigatoriamente, o logotipo da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista;

VIII - o espaço publicitário poderá veicular, com exclusividade, marcas, produtos ou serviços legalmente comercializados no território nacional, exceto cigarros e outros produtos considerados nocivos à saúde, bem como publicidade política, ideológica ou religiosa.

Art. 9º - A cessação antecipada da autorização por decisão do Município não ensejará qualquer forma de indenização reparatória ou compensatória pelos investimentos aportados pelo autorizado na execução do projeto, nem constituirá qualquer forma de crédito deste perante o Poder Executivo Municipal.

Art. 10 - Para a realização dos serviços pelo autorizado, o Município poderá exigir, quando entender necessário, a presença de responsáveis técnicos devidamente inscritos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.


Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 25 de abril de 2022.



CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
PREFEITO

Publicado conforme o disposto no
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal



Juliana C. 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
CNPJ 45.279.643/0001-54



LEIS

LEI 1670 - CRIA O REFIS - REGIME ESPECIAL DE CONSOLIDAÇÃO E PARCELAMENTO DO DÉBITO DE QUALQUER NATUREZA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL.



Proc. Nº 1278/2022 - GP

Lei nº 1670/2022

“Cria o REFIS - Regime Especial de Consolidação e Parcelamento do Débito de Qualquer Natureza da Fazenda Pública Municipal, dos devedores, Pessoas Físicas e Jurídicas, e dá outras providências”

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

Art. 1º Fica instituído junto a Fazenda Municipal o REFIS - Regime Especial de Consolidação e Parcelamento do Débito de Qualquer Natureza, destinado aos devedores Pessoas Físicas e Jurídicas, os quais poderão optar pelo mesmo no período entre o dia 01 de maio a 31 de outubro de 2022.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder remissão de juros e anistia das multas, total ou parcialmente, no pagamento de débitos de qualquer natureza, devidos à Fazenda Municipal, cujo vencimento seja até 31 de dezembro de 2021, constituídos ou não, inscritos em Dívida Ativa, ajuizados, em fase de cobrança administrativa ou judicial, e os contribuintes que venham a ser devedores através de confissão espontânea e/ou por levantamento efetuado pela Fazenda Municipal, mantido a cobrança das respectivas atualizações monetárias.

Art. 3º Para optar ao REFIS, o devedor, enquadrado nas hipóteses do artigo anterior, deverá requerer a sua inscrição ao REFIS, confessar e reconhecer seu débito com a Fazenda Municipal, e optar por uma das formas de pagamento previsto neste artigo.

§1º Em sendo o devedor Pessoa Física, poderá optar por uma das seguintes formas de pagamento:

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



I - Pagamento integral do débito em uma única parcela, em até 10 (dez) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 100% (cem por cento) dos juros e multa;

II - Pagamento do débito em até 06 (seis) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente, vencendo a primeira parcela em até 10 (dez) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 90% (noventa por cento) dos juros e multa;

III - Pagamento do débito em até 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente, vencendo a primeira parcela em até 10 (dez) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 80% (oitenta por cento) dos juros e multa;

IV - Pagamento do débito em até 18 (dezoito) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente, vencendo a primeira parcela em até 10 (dez) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 70% (setenta por cento) dos juros e multa;

§2º Em sendo devedor Pessoa Jurídica, poderá optar por uma das seguintes formas de pagamento, para pagamento de débitos de qualquer natureza, exceto o ISSQN:

I - Pagamento integral do débito em uma única parcela, em até 25 (vinte e cinco) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 100% (cem por cento) dos juros e multa;

II - Pagamento do débito em até 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente, vencendo a primeira parcela em até 25 (vinte e cinco) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 90% (noventa por cento) dos juros e multa;

III - Pagamento do débito em até 18 (dezoito) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente, vencendo a primeira parcela em até 25 (vinte e cinco) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 80% (oitenta por cento) dos juros e multa;

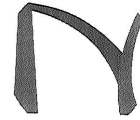
IV - Pagamento do débito em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente, vencendo a primeira parcela em até 25

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



(vinte e cinco) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 70% (setenta por cento) dos juros e multa;

V - Pagamento do débito em até 36 (trinta e seis) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente, vencendo a primeira parcela em até 25 (vinte e cinco) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 50% (cinquenta por cento) dos juros e multa;

§3º Nas hipóteses dos § 1º e 2º deste artigo, o valor da parcela não poderá ser inferior a **RS 60,00** (sessenta reais).

§4º Para os débitos referentes ao ISSQN, a Pessoa Jurídica poderá optar por uma das seguintes formas de pagamento:

I - Pagamento integral do débito em uma única parcela, em até 25 (vinte e cinco) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 50% (cinquenta por cento) dos juros e multa;

II - Pagamento do débito em até 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente, vencendo a primeira parcela em até 25 (vinte e cinco) dias corridos do pedido de opção pelo REFIS, com remissão de 30% (trinta por cento) dos juros e multa;

Art. 4º Caso o devedor não cumpra qualquer das condições previstas no artigo anterior, será automaticamente excluído do REFIS, não podendo mais optar pelo mesmo, voltando seu débito tributário às mesmas condições anteriores ao pedido de opção pelo REFIS.

Art. 5º Os débitos já objetos de parcelamentos em curso, nos termos da legislação tributária, ajuizados ou não, terão os mesmos benefícios e condições previstas nesta Lei.

Art. 6º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a suspender todas as Execuções Fiscais que estiverem transitando nas repartições judiciais ou administrativas, até atingir os prazos previstos nesta Lei, as quais serão automaticamente

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



retomadas caso o devedor não cumpra qualquer das condições previstas no artigo 3º, desta Lei.


Art. 7º Fica autorizado o Chefe do Executivo a fazer ampla divulgação do REFIS instituído pela presente Lei, inclusive por meio de mídias escritas, faladas, em sítios eletrônicos na rede mundial de computadores, afixadas em faixas, placas e outdoors, divulgadas em repartições públicas, praças, parques, jardins e passeios públicos, em estabelecimentos privados, igrejas, entidades sem fins lucrativos, desde que com autorização prévia e por escrito, de seus proprietários ou responsáveis legais.

Art. 8º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias suplementadas, se necessárias, as quais ficam, desde já, autorizadas.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 26 de abril de 2022.


CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Juliana C. 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
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: JVZIUAKRTL



LEI 1669 - ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº02 ,DE 11 DE SETEMBRO DE 2006.



Proc. Nº 1148/2022 - GP

Lei nº 1669/2022

“Extingue os empregos de agente de industrialização de alimentos, ajudante de mecânico, auxiliar de laboratório, auxiliar de secretaria - educação, chefe da divisão de ação social, chefe da divisão de administração de materiais, chefe da divisão de agricultura, chefe da divisão de arquivo, chefe de comércio e indústria, chefe da divisão de cultura, chefe da divisão de desenvolvimento social, chefe da divisão de educação, chefe da divisão de esportes, chefe da divisão de meio ambiente, chefe da divisão de obras e infraestrutura, chefe da divisão de planejamento, chefe da divisão de projetos e fiscalização, chefe da divisão de protocolo, chefe da divisão de recreação e lazer, chefe da divisão de saúde, chefe da divisão de turismo e eventos, chefe da divisão de vigilância em saúde, chefe da divisão técnica e assistencial de saúde, chefe da divisão técnica-pedagógica, controlador de pessoal, coordenador de assuntos comunitários, coordenador de vigilância, coreógrafo, encarregado de abastecimento e manutenção de veículos, encarregado de velórios e cemitérios, encarregado do setor de cadastro fiscal imobiliário, encarregado do setor de cadastro fiscal mobiliário, escriturário do cartório eleitoral, farmacista, instrutor de trabalhos manuais, técnico de gesso, técnico de rendas imobiliárias, fiscal de rendas imobiliárias, fiscal de transporte coletivo em fiscal municipal; os empregos públicos de merendeira e cozinheiro em cozinheiro geral; os empregos públicos de mensageiro I e mensageiro II em mensageiro; os empregos públicos de motorista, motorista-educação e motorista-saúde em motorista geral, com as respectivas exclusões e inclusões nos anexos I - quadro de empregos permanente, III - descrição/especificação dos empregos permanentes e VI - empregos permanentes transformados; cria os empregos públicos de arquiteto, orientador social, tratorista e médico pediatra com as respectivas inclusões nos anexos I - quadro de empregos permanente, I - c - quadro de profissionais médicos e III - descrição/especificação dos empregos permanentes; altera a descrição sintética, as atribuições típicas e os requisitos do emprego público de fiscal de obras, com a respectiva inclusão no anexo III - descrição/especificação DOS empregos permanentes; altera o número total de vagas do emprego público de eletricitista, com a respectiva inclusão no anexo I - quadro de empregos permanentes, todos da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2.006, com suas alterações posteriores”

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

Art. 1º - Ficam extintos os empregos públicos de Agente de Industrialização de Alimentos, Ajudante de Mecânico, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Secretaria - Educação, Chefe da Divisão de Ação Social, Chefe da Divisão de Administração de Materiais, Chefe da Divisão de Agricultura, Chefe da Divisão de Arquivo, Chefe de Comércio e Indústria, Chefe da Divisão de Cultura, Chefe da Divisão De Desenvolvimento Social, Chefe da Divisão de Educação, Chefe da Divisão de Esportes,

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



Chefe da Divisão de Meio Ambiente, Chefe da Divisão de Obras e Infraestrutura, Chefe da Divisão de Planejamento, Chefe da Divisão de Projetos e Fiscalização, Chefe da Divisão de Protocolo, Chefe da Divisão de Recreação e Lazer, Chefe da Divisão de Saúde, Chefe da Divisão de Turismo e Eventos, Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde, Chefe da Divisão Técnica e Assistencial de Saúde, Chefe da Divisão Técnica-Pedagógica, Controlador de Pessoal, Coordenador de Assuntos Comunitários, Coordenador de Vigilância, Coreógrafo, Encarregado de Abastecimento e Manutenção de Veículos, Encarregado de Velórios e Cemitérios, Encarregado do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário, Encarregado do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário, Escriturário do Cartório Eleitoral, Farmacista, Instrutor de Trabalhos Manuais, Técnico de Gesso, Técnico de Laboratório, com as respectivas exclusões dos Anexos I - Quadro de Empregos Permanente e III - Descrição/Especificação dos Empregos Permanentes, da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2.006, com suas alterações posteriores.

Art. 2º - Ficam transformados os empregos públicos de copeiro, faxineiro, lavadeira, oficial de escola rural, servente de escola em oficial de serviços gerais; os empregos públicos de fiscal de feiras, fiscal de indústria e comércio, fiscal de meio ambiente, fiscal de posturas municipais, fiscal de rendas imobiliárias, fiscal de rendas mobiliárias, fiscal de transporte coletivo em fiscal municipal; os empregos públicos de merendeira e cozinheiro em cozinheiro geral; os empregos públicos de mensageiro I e mensageiro II em mensageiro; os empregos públicos de motorista, motorista-educação e motorista-saúde em motorista geral, com as respectivas exclusões e inclusões dos Anexos I - Quadro de Empregos Permanente, III - Descrição/Especificação dos Empregos Permanentes e VI - Empregos Permanentes Transformados, da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2.006, com suas alterações posteriores, conforme segue:

ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES
DE

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
05	COPEIRO	40	02
25	FAXINEIRO	40	02

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



N

05	LAVADEIRA	40	02
23	OFICIAL DE ESCOLA RURAL	40	01
35	SERVENTE DE ESCOLA	40	02
01	FISCAL DE FEIRA	40	16
02	FISCAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	40	16
02	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	40	16
02	FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	40	16
03	FISCAL DE RENDAS MOBILIÁRIAS	40	16
03	FISCAL DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	40	16
02	FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO	40	13
35	MERENDEIRA	40	03
08	COZINHEIRA	40	02
02	MENSAGEIRO I	40	02
02	MENSAGEIRO II	40	04
30	MOTORISTA	40	09
25	MOTORISTA-EDUCAÇÃO	40	09
22	MOTORISTA-SAÚDE	40	09

PARA

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
93	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	40	02
15	FISCAL MUNICIPAL	40	16
43	COZINHEIRO GERAL	40	03
04	MENSAGEIRO	40	04
77	MOTORISTA GERAL	40	09

ANEXO III

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;</p> <p>Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais.</p> <p>Executa serviços de lavagem das roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município;</p> <p>Executa serviços de preparação de alimentos, limpeza, arrumação e guarda das escolas rurais do município;</p> <p>Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são</p>

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



N

	atribuídas; Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I - Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, bem como recolhe e abastece garrafas térmicas;</p> <p>II - Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nas salas das unidades administrativas da Prefeitura;</p> <p>III - Fica a disposição das unidades administrativas, para servir café, chá, suco e água, sempre que solicitado por motivos de reuniões, etc.</p> <p>IV - Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.;</p> <p>V - Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;</p> <p>VI - Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;</p> <p>VII - Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;</p> <p>VIII - Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.</p> <p>IX - Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;</p> <p>X - Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.</p> <p>XI - Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;</p> <p>XII - Auxilia a distribuição de alimentos para todas as repartições públicas, caso necessário;</p> <p>XIII - Efetua serviços de limpeza e arrumação, nas áreas interna e externa dos prédios do município;</p> <p>XIV - Abre e fecha os prédios públicos, nos horários determinados pelos Departamentos;</p> <p>XV - Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências dos prédios públicos;</p> <p>XVI - Transporta máquinas, móveis, etc.;</p> <p>XVII - Verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;</p> <p>XVIII - Zela pela conservação interna e externa do prédio e outras dependências;</p> <p>XIX - Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;</p> <p>XX - Executa tarefas correlatas.</p>
III	Requisitos para provimento Ensino Fundamental Completo

FISCAL MUNICIPAL

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Fiscaliza e acompanha as atividades dos permissionários para a comercialização de produtos em feiras livres, pautando sua atuação pelo que estabelece os instrumentos legais específicos.</p> <p>Atende e orienta público em geral, dando informações referentes a todos aspectos</p>
---	--

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



	<p>pertinentes ao comércio de produtos em feiras livres.</p> <p>Reporta-se ao superior imediato, sempre que encontra dificuldade no exercício de suas distribuições.</p> <p>Atua na fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e do comércio informal (ambulantes), legalmente autorizados, no que concerne às posturas municipais.</p> <p>Promove a fiscalização de campo nas áreas de preservação determinadas pelo Chefe da Divisão.</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.</p> <p>Faz medições de terrenos e de áreas construídas, elaborando rascunhos de croqui, para posterior transferência para papel milimetrado.</p> <p>Faz cálculos de áreas, em metro quadrado.</p> <p>Faz enquadramento, para fins de tributação das áreas levantadas, de acordo com tabelas do Código Tributário do Município.</p> <p>Confronta medidas levantadas com as constantes do Cadastro Imobiliário. XI - Auxilia na localização de loteamentos clandestinos e no processo de regularização destes, para posterior enquadramento no cadastro imobiliário.</p> <p>Faz vistorias e fiscaliza estabelecimentos novos; atividades de vendedores ambulantes e de autônomos; folhetos, faixas, painéis, cartazes, etc., de publicidade; e micro empresas.</p> <p>Lavra autos de infração.</p> <p>Emite notificações.</p> <p>Apreende bens, mercadorias, livros fiscais, talonários, etc.; confere dados cadastrais de pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais.</p> <p>Orienta e instrui os contribuintes.</p> <p>Auxilia na localização de loteamentos clandestinos.</p> <p>Fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar úteis ao melhoramento dos serviços.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Fiscaliza o funcionamento das feiras livres, quanto aos diversos aspectos legais, verificando documentação dos permissionários e cumprimento, pelos mesmos, das condições de organização, higiene e comercialização dos produtos;</p> <p>II - Verifica o cumprimento de horários de atendimento ao público, pelos feirantes, assim como as condições dos produtos comercializados;</p> <p>III - Cuida para que sejam utilizadas embalagens adequadas, quanto à resistência e higiene, no acondicionamento das mercadorias;</p> <p>IV - Inspecciona e afere balanças, bem como observa a limpeza e higiene do local utilizado pelo permissionário;</p> <p>V - Orienta e fiscaliza o permissionário quanto à disciplina e a conduta perante o público usuário;</p> <p>VI - Prepara avisos, notificações, advertências, circulares, etc., aos permissionários, caso observe irregularidades ou inobservância de orientações e determinações legais;</p> <p>VII - Comunica ao superior imediato as irregularidades observadas, bem como</p>

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



N

- toma iniciativa de recorrer à força policial, caso encontre dificuldades ou resistência insuperável no exercício de suas atividades;
- VIII - Atende a reclamações relacionadas ao funcionamento dos mencionados estabelecimentos, que digam respeito à perturbação do sossego público, inclusive no período noturno e nos finais de semana e feriados e durante a realização de eventos públicos;
- IX - Fiscaliza os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e o comércio informal, no que respeita ao funcionamento clandestino, lavrando autuação e o competente termo de fechamento administrativo;
- X - Apresenta relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização ao superior hierárquico;
- XI - Orientar e quando necessário atuar os munícipes, segundo a legislação pertinente, quando for observada alguma forma de agressão ao meio ambiente;
- XII - Fiscalizar todas as formas de poluição ambiental, tomando providências para que as mesmas não voltem a ocorrer;
- XIII - Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomos e produtores rural;
- XIV - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- XV - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- XVI - Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- XVII - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- XVIII - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- XIX - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- XX - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- XXI - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XXII - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- XXIII - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- XXIV - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto falantes, bandas de música, entre

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



N

- outras;
- XXV - Intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- XXVI - Realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXVII - Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- XXVIII - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XXIX - Faz averiguações formais sobre medições de terrenos e áreas construídas, de suas dependências, interna e externamente, elaborando croqui, em rascunho que, posteriormente será transferido para papel milimetrado;
- XXX - Faz averiguações sobre cálculos de terrenos e de áreas construídas em metro quadrado, com base nos levantamentos efetuados no campo;
- XXXI - Orienta o auxiliar de fiscalização imobiliária, na transferência do rascunho do croqui, para o papel milimetrado, e na elaboração de cálculos de escalas redutoras, a fim de atualizar e documentar o cadastro imobiliário;
- XXXII - Faz enquadramentos de áreas levantadas, para fins de tributação, confrontando as medidas com tabelas do código Tributário do Município, e definindo tamanho e padrão dos imóveis;
- XXXIII - Consulta mapas de loteamentos para localizar as áreas a serem levantadas e/ou para esclarecer endereços e outros dados constantes do cadastro imobiliário;
- XXXIV - Anualmente, nos meses de setembro e outubro, faz vistoria nos imóveis das obras e sua conformidade com a planta cadastrada, para fins de enquadramento tributário, no próximo exercício;
- XXXV - Notifica os proprietários de imóveis em loteamentos clandestinos a tomarem providências para a regularização imobiliária, inclusive podendo embargar qualquer obra em construção irregular ou ilícita;
- XXXVI - Faz vistorias em estabelecimentos novos, a fim de constatar a exatidão das informações de enquadramento no Código Tributário do Município;
- XXXVII - Fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes e autônomos, verificando se as declarações cadastrais conferem com o tipo de atividade, bem como se estão devidamente registradas;
- XXXVIII - Faz vistorias em estabelecimentos irregulares ou com suspeita de irregularidades, a fim de orientar e/ou atuar os contribuintes tendo em vista corrigir as anomalias;
- XXXIX - Verifica se cartazes, faixas, folhetos, e todo tipo de publicidade em circulação e expostos pela cidade, está devidamente registrada e regularizada junto ao fisco municipal;
- XL - Verifica e confere declarações de micro empresa, tendo em vista constatar se estão corretas quanto ao enquadramento fiscal;
- XLI - Emite notificação, quando constatar alguma situação irregular, caracterizada no código Tributário do Município, orientando o contribuinte quanto à forma de sanar a irregularidade;
- XLII - Lavra auto de infração, bem como apreende mercadorias, livros fiscais, talonários, etc., nas hipóteses previstas pelo código Tributário do Município;

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



N

- XLIII - Confere os dados cadastrais dos pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais, a fim de que sejam despachados pela chefia;
- XLIV - Faz vistoria, verifica talonários e livros de prestação de serviços, confrontando-os com os valores do ISS, conforme constam das guias de recolhimento;
- XLV - Faz vistoria e verifica o movimento de vendas de combustíveis, nos postos revendedores, confrontando os dados com mapas fornecidos pelo Conselho Nacional de Petróleo, para fins de recolhimento do SID;
- XLVI - Faz cálculos estimativos do índice de participação do Município, no produto de arrecadação do ICMS, para informar ao diretor financeiro, tendo em vista a elaboração do orçamento do próximo exercício;
- XLVII - Orienta e instrui os contribuintes a respeito da legislação fiscal do Município;
- XLVIII - Examina as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- LIX - Fiscaliza a venda de passagens no interior dos veículos, solicitando-as aos passageiros examinando os comprovantes, para assegurar-se da correção da cobrança;
- Toma as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros;
- L - Faz os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, utilizando os formulários e papeletas próprias, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- LI - Confere, nos ônibus, o número de passageiros, com o mapa de cada empresa;
- LII - Controla os horários de chegada e saída de ônibus;
- LIII - Controla, diariamente, o montante das taxas de embarque e encaminha ao Encarregado da Rodoviária;
- LIV - Transmite ao Encarregado da Rodoviária, todas as irregularidades observadas no exercício de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em qualquer área

COZINHEIRO GERAL

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.</p> <p>Prepara a alimentação a ser servida, segundo as orientações do nutricionista.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da</p>

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



N

	<p>nutricionista;</p> <p>II - Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;</p> <p>III - Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;</p> <p>IV - Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;</p> <p>V - Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;</p> <p>VI - Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;</p> <p>VII - Prepara a alimentação a ser servida, conforme as orientações do nutricionista e de acordo com as boas práticas de higiene, preparação e conservação dos alimentos;</p> <p>VIII - Zela pela limpeza e manutenção da cozinha;</p> <p>IX - Zela pela conservação e guarda dos alimentos, mantimentos e utensílios da cozinha;</p> <p>Executa outras atividades correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.</p>

MENSAGEIRO

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência; auxilia nos serviços de arquivo de documentos; efetua reprodução xerográfica de impressos e documentos.</p> <p>Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência e documentos, executa serviços gerais externos, utilizando-se de veículo tipo motocicleta ou outro meio de transporte disponível.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Efetua a distribuição interna e externa de correspondências, separando e entregando-as, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários;</p> <p>II - Efetua atividades internas de entrega e/ou retirada de correspondências, documentos, carnês e materiais, separando cartas, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura;</p> <p>III - Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispo-ndo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário;</p> <p>IV - Providencia a reprodução xerográfica de documentos, conferindo a quantidade de cópias emitidas e entregando ao solicitante;</p> <p>V - Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários;</p> <p>VI - Efetua atividades externas de entrega e/ou retirada de correspondências,</p>

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



N

	<p>documentos, carnês, materiais, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura;</p> <p>VII - Realiza serviços externos diversos, entregando correspondências e documentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos de contas, etc., segundo determinações da chefia;</p> <p>VIII - Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispondo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "A/B".</p>

MOTORISTA GERAL

I	<p>Descrição sintética</p> <p>Dirige veículos de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, peruas e caminhonetes e caminhões, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas. Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.</p> <p>Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas. Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.</p>
II	<p>Atribuições típicas:</p> <p>I - Dirige automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;</p> <p>II - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;</p> <p>III - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>IV - Transporta cargas, interna e externamente do município, bem como providencia a carga e descarga do veículo;</p> <p>V - Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;</p> <p>VI - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>VII - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;</p> <p>VIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;</p> <p>IX - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p>

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



N

	<p>X- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>XI - Dirige veículos de transporte de escolares;</p> <p>XII - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;</p> <p>XIII - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>XIV - Efetua o transporte de escolares, levando-os aos locais em horários pré-determinados;</p> <p>XV - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>XVI - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;</p> <p>XVII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;</p> <p>XVIII - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado</p> <p>XIX - Dirige veículo, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município;</p> <p>XX - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;</p> <p>XXI - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</p> <p>XXII - Faz pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;</p> <p>XXIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;</p> <p>XXIV - Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;</p> <p>XXV - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e Cursos de Transporte Escolar, Curso de Primeiros Socorros e Curso de Transporte de Emergência.</p>

ANEXO VI

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES TRANSFORMADOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	QUANT. ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL	EMPREGOS TRANSFORMADOS
COPEIRO	05	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	05
FAXINEIRO	25	OFICIAL DE SERVIÇOS	25

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



LAVADEIRA	05	GERAIS	
OFICIAL DE ESCOLA RURAL	23	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	05
SERVENTE DE ESCOLA	35	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	23
FISCAL DE FEIRA	01	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	35
FISCAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	02	FISCAL MUNICIPAL	01
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	02	FISCAL MUNICIPAL	02
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	02	FISCAL MUNICIPAL	02
FISCAL DE RENDAS MOBILIÁRIAS	03	FISCAL MUNICIPAL	03
FISCAL DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	03	FISCAL MUNICIPAL	03
FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO	02	FISCAL MUNICIPAL	02
MERENDEIRA	35	COZINHEIRO GERAL	35
COZINHEIRA	08	COZINHEIRO GERAL	08
MENSAGEIRO I	02	MENSAGEIRO	02
MENSAGEIRO II	02	MENSAGEIRO	02
MOTORISTA	30	MOTORISTA GERAL	30
MOTORISTA-EDUCAÇÃO	25	MOTORISTA GERAL	25
MOTORISTA-SAÚDE	22	MOTORISTA GERAL	22

Art. 3º Ficam criados os empregos públicos de arquiteto urbanista, orientador social, tratorista e médico pediatra com as respectivas inclusões nos Anexos I - Quadro de Empregos Permanente, I - C - Quadro de Profissionais Médicos e III - Descrição/Especificação dos Empregos Permanentes, da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2.006, com suas alterações posteriores, conforme segue:

ANEXO I QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
01	ARQUITETO URBANISTA	30	19
02	ORIENTADOR SOCIAL	40	16
03	TRATORISTA	40	09

ANEXO I - C QUADRO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Referência
------------	-------------	---------------	------------

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



N

		Mínima	
02	Médico Pediatra	04	hora médica trabalhada

ANEXO III
DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES
ARQUITETO URBANISTA

I -	<p>Descrição sintética</p> <p>Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.</p> <p>Fiscalizar e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais.</p> <p>Presta serviços de consultoria e assessoramento bem como estabelece políticas de gestão.</p> <p>Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
II -	<p>Atribuições típicas</p> <p>I - Identificar necessidades do usuário;</p> <p>II - Coletar informações e dados; analisar dados e informações;</p> <p>III - Elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual;</p> <p>IV - Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas;</p> <p>V - Pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares;</p> <p>VI - Definir técnicas e materiais;</p> <p>VII - Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto;</p> <p>VIII - Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes;</p> <p>IX - Registrar responsabilidade técnica (ART);</p> <p>X - Elaborar manual do usuário;</p> <p>XI - Fiscalizar obras e serviços;</p> <p>XII - Assegurar fidelidade quanto ao projeto;</p> <p>XIII - Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal;</p> <p>XIV - Conferir medições;</p> <p>XV - Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços;</p> <p>XVI - Ajustar projeto a imprevistos.</p> <p>XVII - Prestar serviços de consultoria e assessoria;</p> <p>XVIII - Avaliar métodos e soluções técnicas;</p> <p>XIX - Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos;</p> <p>XX - Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;</p> <p>XXI - Realizar estudo de pós-ocupação;</p> <p>XXII - Coordenar equipes de planos, programas e projetos.</p> <p>XXIII - Preparar cronograma físico e financeiro;</p> <p>XXIV - Elaborar o caderno de encargos;</p>

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



N

XXV - Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
XXVI - Implementar parâmetros de segurança;
XXVII - Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores;
XXVIII - Acompanhar execução de serviços específicos;
XXIX - Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra;
XXX - Efetuar medições do serviço executado;
XXXI - Aprovar os serviços executados;
XXXII - Entregar a obra executada;
XXXIII - Executar reparos e serviços de garantia da obra.
XXXIV - Analisar documentação do empreendimento proposto;
XXXV - Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
XXXVI - Avaliar alternativas de implantação do projeto;
Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
XXXVII - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
XXXVIII - Assessorar formulação de políticas públicas;
XXXIX - Estabelecer diretrizes para legislação Urbanística;
XL - Estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural;
XLI - Monitorar implementação de programas, planos e projetos;
XLII - Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;
XLIII - Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
XLIV - Analisar e sistematizar legislação existente;
XLV - Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço;
XLVI - monitorar a implementação da legislação urbanística.
XLVII - Utilizar recursos de Informática.
Executa outras atribuições afins.

III - Requisitos para provimento:
Nível Superior Completo em Arquitetura. Registro no Conselho de classe competente.

ORIENTADOR SOCIAL

I	Descrição sintética Elaborar planos e projetos associados ao CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.
II	Atribuições típicas I - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; II - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários,

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



N

a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VI - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VII - Apoiar e participar no planejamento das ações;

VIII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;

IX - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

X - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XII - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIII - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

XIV - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XV - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVI - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVII - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XVIII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIX - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XXI - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXII - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXIII - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Executa outras atribuições afins.

III Requisitos para provimento:

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



N

Nível Superior em qualquer área	
TRATORISTA	
I -	<p>Descrição sintética</p> <p>Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
II -	<p>Atribuições típicas:</p> <p>I - Operar máquinas e equipamentos agrícolas;</p> <p>II - Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos;</p> <p>III - Controlar barras de pulverização;</p> <p>IV - Misturar agrotóxicos e fertilizantes;</p> <p>V - Carregar e descarregar adubos e colheitas;</p> <p>VI - Fixar balizas em solo;</p> <p>VII - Ajustar máquinas e implementos;</p> <p>VIII - Regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos;</p> <p>IX - Regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, inverter polias, ajustar baliza de plantadeira;</p> <p>X - Preparar máquinas e implementos;</p> <p>XI - Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar;</p> <p>XII - Conferir tensionamento de correias, trocar pneus, acoplar implementos em trator;</p> <p>XIII - Abastecer máquinas e implementos;</p> <p>XIV - Programar rotações de motor e turbinas;</p> <p>XV - Programar horários de atividades de máquinas.</p> <p>XVI - Realizar manutenção, engraxar rolamentos, engrenagens e buchas;</p> <p>XVII - Trocar peças de implementos e máquinas, lavar máquinas e implementos, limpar filtro de ar, trocar óleos e filtros, colocar água em pneus e baterias, calibrar pneus, guardar máquinas, implementos e equipamentos;</p> <p>XVIII - Empregar medidas de segurança, utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas, armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos, encapar correias, correntes e giratórias de motor, engranar máquinas agrícolas estacionadas;</p> <p>XIX - Auxiliar em planejamento de plantio, coletar amostra de solo, propor medidas para aprimoramento de plantio, testar germinação de sementes, contar sementes germinadas, auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio, auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura, informar dados de profundidade e umidade de solo.</p> <p>Executa outras atribuições afins.</p>
III -	<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Nível Médio Completo</p>

MÉDICO - PEDIATRA

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



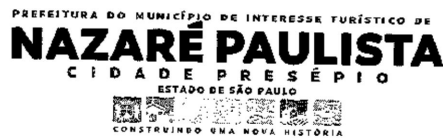
I	Descrição sintética Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais
II	Atribuições típicas I - Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; - II - Fazer acompanhamento em Puericultura; III - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; IV - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; V - Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; VI - Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; VII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; VIII - Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. XIX - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; X - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.
III	Requisitos para provimento: Nível Superior Completo em Medicina. Especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente.

Art.4º - Ficam alteradas a descrição sintética, as atribuições típicas e os requisitos do emprego público de fiscal de obras, com a respectiva inclusão no III – Descrição/Especificação dos Empregos Permanentes, da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2.006, com suas alterações posteriores, conforme segue:

ANEXO III
DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES
FISCAL DE OBRAS

I	Descrição Sintética: Efetua a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Presta as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Procede à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Emite laudos de infração ou embarga obras irregulares. Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU,
---	---

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



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

	ISS e demais impostos. Toma as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscaliza a execução de obras e manutenção de vias públicas.
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;</p> <p>II - Verifica imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;</p> <p>III - Verifica o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</p> <p>IV - Embarga construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</p> <p>V - Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes;</p> <p>VI - Verifica a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;</p> <p>VII - Verifica o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;</p> <p>VIII - Analisa e emite parecer nos pedidos de demolição e habite-se;</p> <p>IX - Verifica a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;</p> <p>X - Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas em sua jurisdição;</p> <p>XI - Inspecciona a execução de reformas de próprios municipais;</p> <p>XII - Verifica alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</p> <p>XIII - Fiscaliza os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;</p> <p>XIV - Fiscaliza as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;</p> <p>XV - Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;</p> <p>XVI - Fiscaliza, intima e autua os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;</p> <p>XVII - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</p> <p>XVIII - Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>XIX - Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</p> <p>XX - Coleta dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	Requisitos para Provimento:

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



Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

Art. 5º - Altera-se o número total de vagas do emprego público de eletricista, com a respectiva inclusão no Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes, da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2.006, com suas alterações posteriores, conforme segue:

ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES
DE

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
02	ELETRICISTA	40	11

PARA

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
04	ELETRICISTA	40	11

Art. 6º - Ficam alterados o número total de vagas, nomenclatura, descrição sintética, as atribuições típicas e os requisitos do emprego público de agente administrativo de trânsito, com a respectiva inclusão nos Anexos I - Quadro de Empregos Permanentes e III - Descrição/Especificação dos Empregos Permanentes, da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2.006, com suas alterações posteriores, conforme segue:

ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES
DE

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
01	AGENTE ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO	40	16

PARA

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
04	AGENTE DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO	40	16

ANEXO III
DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES
DE

AGENTE ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO	
I	Descrição sintética: Exercer as atividades administrativas instrumentárias ou de meio, necessárias à operacionalização e ao adequado funcionamento da

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



N

II	<p>Seção de Trânsito de Nazaré Paulista.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <p>I - Desempenhar atividades técnicas, de gestão e de execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Seção de Trânsito de Nazaré Paulista, em conformidade com a normatização do Sistema Nacional de Trânsito;</p> <p>II - Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>III - Emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos, trânsito e assuntos administrativos do DETRAN;</p> <p>IV - Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público;</p> <p>V - Controlar e emitir Certificados de Registros de Veículos e Certificados de Licenciamento Anual – CRV/CRLV;</p> <p>VI - Controlar e encaminhar os registros de condutores para emissão de CNH;</p> <p>VII - Proceder no sistema o lançamento e a liberação de penalidades e restrições administrativas aos condutores;</p> <p>VIII - Arquivar documentos mediante orientação da chefia na sua área de atuação;</p> <p>IX - Fiscalizar o trânsito, lavrar autos de infração e exercer o poder de polícia de trânsito quando credenciado;</p> <p>X - Vistoriar veículos, colocar ou substituir placas, selos, lacres ou tarjetas de veículos;</p> <p>XI - Fiscalizar unidades credenciadas e comerciais relacionadas com o trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;</p> <p>XII - Executa outras atividades correlatas à sua função;</p>
III	<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Ensino Superior completo em qualquer área de formação, Noções de Informática, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria "A/D".</p>

PARA

AGENTE DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO	
I	<p>Descrição sintética:</p> <p>Exercer as atividades administrativas instrumentárias ou de meio, necessárias à operacionalização e ao adequado funcionamento da Divisão de Trânsito de Nazaré Paulista.</p>
II	<p>Atribuições típicas:</p> <p>I - Desempenhar atividades técnicas, de gestão e de execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Divisão de Trânsito de Nazaré Paulista, em conformidade com a normatização do Sistema Nacional de Trânsito;</p> <p>II- Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples,</p>

FAÇO 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



N

	<p>anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>III - Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público;</p> <p>IV - Proceder no sistema o lançamento e a liberação de penalidades e restrições administrativas aos condutores;</p> <p>V - Arquivar documentos mediante orientação da diretoria na sua área de atuação;</p> <p>VI - Fiscalizar o trânsito, lavrar autos de infração e exercer o poder de polícia de trânsito quando credenciado;</p> <p>VII - Fiscalizar unidades credenciadas e comerciais relacionadas com o trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;</p> <p>VIII - Auxiliar Forças de Segurança e Funcionários Municipais no desempenho de suas funções em eventos públicos;</p> <p>IX - Promover vigilância nos bens públicos afetos ao município</p> <p>X - Cumprir determinações relativas ao Departamento de Segurança Pública e Trânsito, enviadas pelo Diretor a quem os agentes são subordinados;</p> <p>XI - Executar outras atividades correlatas à sua função;</p>
III	<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Ensino Médio, Noções de Informática e Legislação de Trânsito, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria "A".</p>

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias, se necessário suplementadas.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 26 de abril de 2022.

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado conforme o dispositivo no Artigo 8º da Lei Orgânica

Juliana C. 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
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: 20V2D21F4D