



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO V - EDIÇÃO nº 1006

WWW.NAZAREPAULISTA.SP.GOV.BR

QUINTA FEIRA, 28 DE SETEMBRO DE 2023

### SUMÁRIO

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

### 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

#### 11-2023 - CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO



#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 11/2023 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.

FAXINEIRO		
Class.	Candidato	RG
4	VANESSA APARECIDA PINHEIRO	41.980.087-6

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

**- IMPORTANTE:** os documentos originais deverão ser apresentados juntamente com as cópias para conferência.

- Carteira de Trabalho/Carteira de Trabalho Digital
- 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)
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, RG e CPF (se tiver filhos)

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, 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 Nazaré Paulista, 27 de setembro de 2023.

Divisão de Recursos Humanos

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)

CÓDIGO LOCALIZADOR: 1WJUXHFD0



## ATOS OFICIAIS

### LEIS

#### LC 84 - CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA



Ofício. Nº 506/2023 - 1DOC

#### Lei Complementar nº 84/2023

Dispõe sobre “Consolida a legislação sobre a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito do Município 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 Complementar:

#### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

**Art. 2º** - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Nazaré Paulista dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

**Art. 3º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamento, conforme disposto nesta Lei.

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

I - Órgãos da Administração Geral:

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

II - Órgãos da Administração Executiva:

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)

1



- a) Departamentos; e
- b) Divisões.

## CAPÍTULO II

### SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

#### I - Órgãos da Administração Geral:

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

#### II - Órgãos da Administração Executiva:

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

2

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)

CÓDIGO LOCALIZADOR: 31LSHNS6NY



## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### CAPÍTULO I - DAS ASSESSORIAS, DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

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

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

II - Departamentos: dirigidos por Diretores com função básica de liderança, organização e coordenação, de controle de resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos; execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas necessidades integrantes.

III - Divisões: representados por unidades Físicas, dirigidas por Chefes, com a finalidade de implementar ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa/operacional inerentes a sua área de atuação, executando atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio dos Departamentos que integram.

#### CAPÍTULO II

#### DA EXTINÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE DEPARTAMENTOS

**Art. 7º** - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Assessor de Gabinete do Prefeito.

**Art. 8º** - A Administração Direta da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista está estruturada organizacionalmente com as Unidades Administrativas descritas no ANEXO II.

3

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



**Art. 9º** - As Unidades Administrativas têm sua representação gráfica como Estrutura Organizacional em forma de Organograma, apresentado no ANEXO I desta Lei.

**Art. 10** - As Unidades Administrativas estabelecidas no ANEXO II, têm suas funções básicas gerais e específicas estabelecidas conforme o disposto no ANEXO III desta Lei.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11** - Além das atribuições próprias especificadas no ANEXO III desta Lei, compete ainda a cada Órgão da Administração Direta Municipal:

- I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Unidade Administrativa;
- II - Assessorar seu órgão superior em assuntos referentes à especialidade de sua Unidade;
- III - Submeter à consideração de seu órgão superior os assuntos afetos à sua competência;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades da Unidade, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal, observado a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V - Apresentar ao órgão superior, mensal e anualmente, o relatório das atividades da Unidade.

**Art. 12** - Todas as Unidades Administrativas devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta Lei, obedecendo-se a competência de cada Unidade Administrativa.

**Art. 13** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de Decreto os devidos ajustes orçamentários, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a Estrutura Administrativa estabelecida por esta Lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

4


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)

CÓDIGO LOCALIZADOR: 7E1UGTWMZR

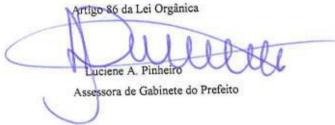


**Art. 14** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas por consolidação, todas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 26 de setembro de 2023.

  
**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
Prefeito

Publicado conforme o dispositivo no  
Artigo 86 da Lei Orgânica

  
Luciene A. Pinheiro  
Assessora de Gabinete do Prefeito

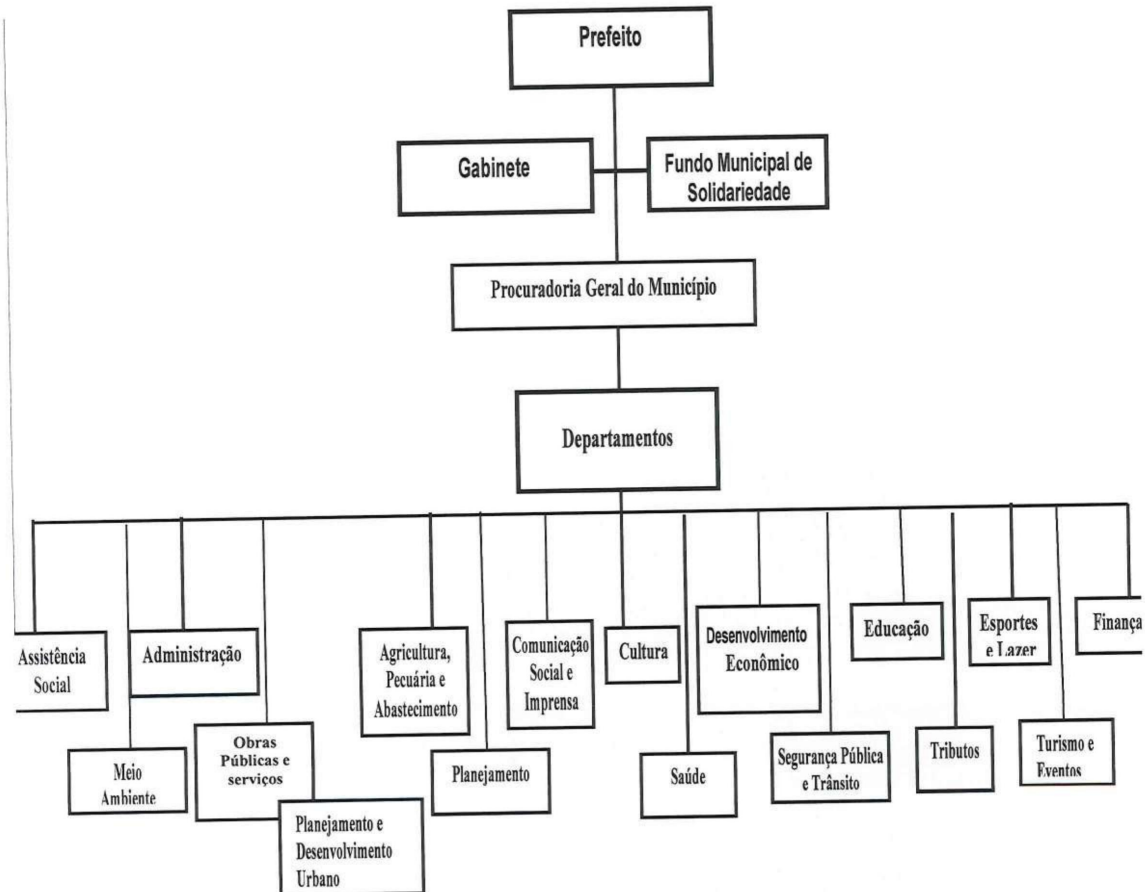
5

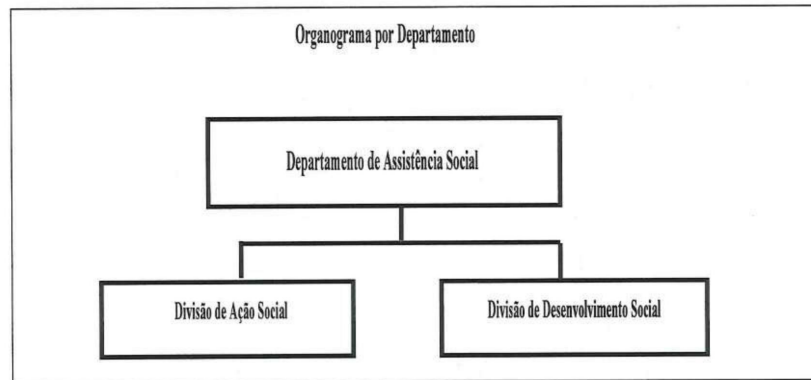
PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 – Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

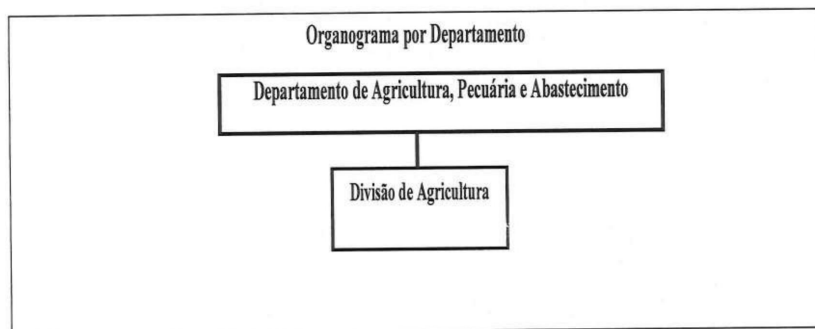
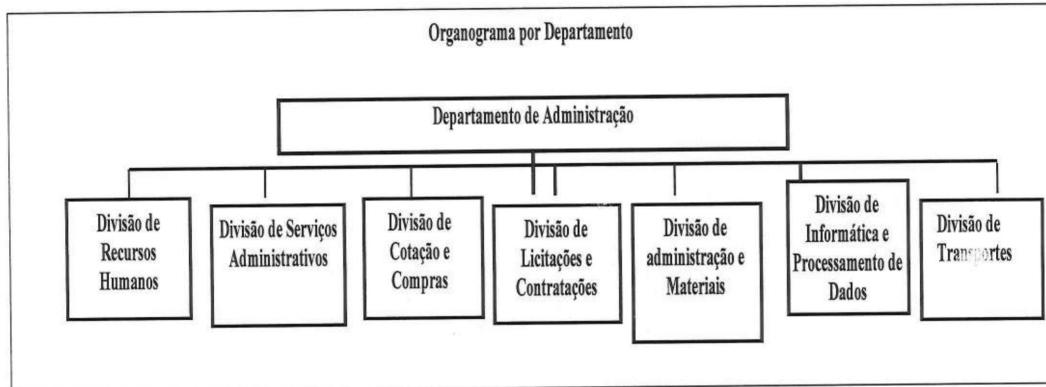


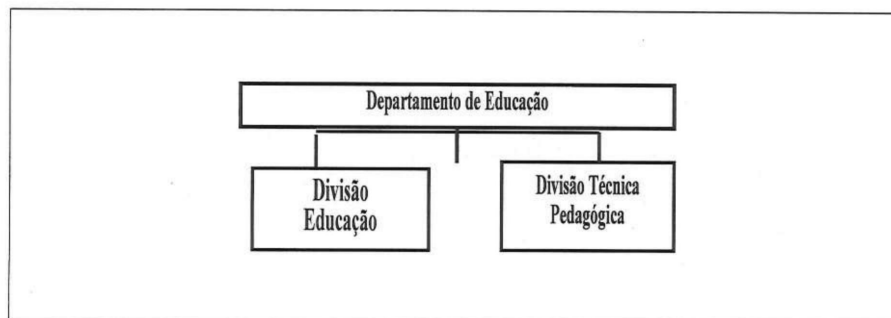
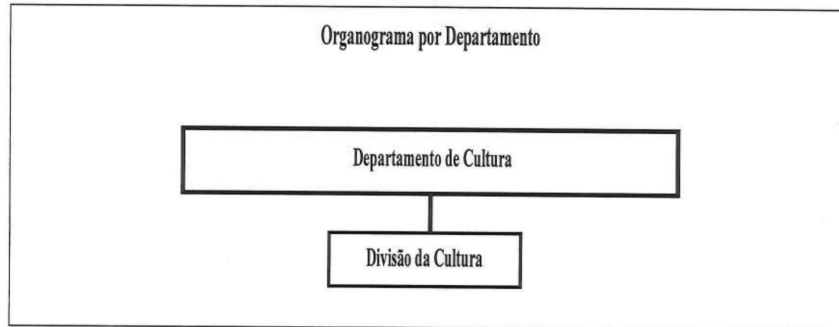


## GERAL









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)



Organograma por Departamento

Departamento de Esportes e Lazer

Organograma por Departamento

Departamento de Finanças

Divisão de Tesouraria

Organograma por Departamento

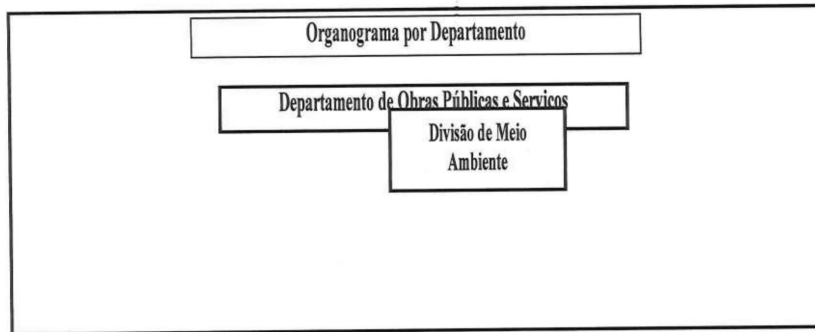
Departamento de Meio Ambiente

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)

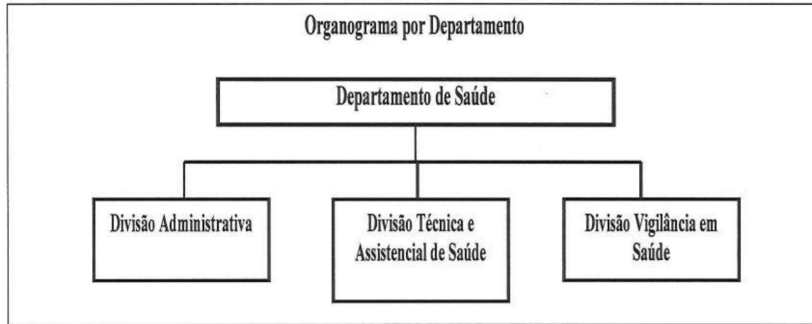
CÓDIGO LOCALIZADOR: WB73J5ZQGI



PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

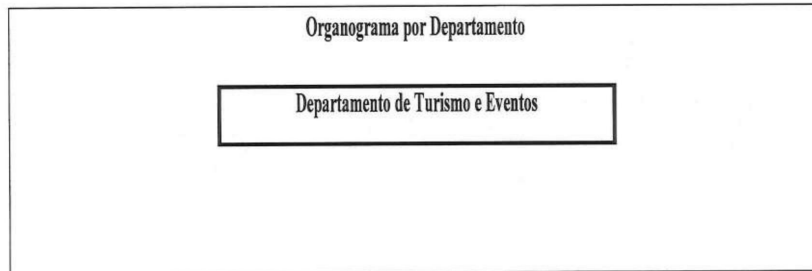
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 – Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

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



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)

CÓDIGO LOCALIZADOR: H5FWIJF16I



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





## ANEXO II DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

- **Gabinete do Prefeito**  
Fundo Municipal de Solidariedade
  
- **Procuradoria Geral do Município**  
Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica  
Divisão de Contencioso  
Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal
  
- **Departamento de Administração**  
Divisão de Recursos Humanos  
Divisão de Serviços Administrativos  
Divisão de Cotação e Compras  
Divisão de Licitações e Contratações  
Divisão de Administração de Materiais  
Divisão de Informática e Processamento de Dados  
Divisão de Transportes
  
- **Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**  
Divisão de Agricultura
  
- **Departamento de Assistência Social**  
Divisão de Ação Social  
Divisão de Desenvolvimento Social
  
- **Departamento de Comunicação Social e Imprensa**
  
- **Departamento Cultura**  
Divisão de Cultura
  
- **Departamento de Desenvolvimento Econômico**  
Divisão de Comércio e Indústria
  
- **Departamento de Educação**  
Divisão de Educação  
Divisão Técnica Pedagógica
  
- **Departamento de Esportes e Lazer**
  
- **Departamento de Finanças**  
Divisão de Tesouraria

---

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: RDT1KD61W7



**- Departamento de Meio Ambiente**

Divisão de Meio Ambiente

**- Departamento de Obras e Serviços**

Divisão de Obras e Infraestrutura

Divisão de Serviços

**- Departamento de Planejamento**

Divisão de Planejamento

Divisão de Contabilidade

**- Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**

Divisão de Projetos e Fiscalização

**- Departamento de Saúde**

Divisão Administrativa

Divisão Técnica e Assistencial de Saúde

Divisão de Vigilância em Saúde

**- Departamento de Segurança Pública e Trânsito**

Divisão de Segurança Pública

Divisão de Trânsito

**- Departamento de Tributos**

Divisão de Cadastros e Tributos

Setor de Cadastro Mobiliário

Setor de Cadastro Imobiliário

**- Departamento de Turismo e Eventos**

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



## ANEXO III DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

### GABINETE DO PREFEITO:

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

### Fundo Social de Solidariedade:

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

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da Administração;
- III. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- IV. Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança da dívida ativa do Município;

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: TQ5PX1RZ86



- V. Propor ação civil pública representando o Município;
- VI. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

#### **Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica**

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

#### **Divisão de Contencioso**

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

#### **Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal**

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

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

---

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

---



- 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;

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: GFAI5JH8G9



- 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 às 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;
- VII. Realizar o Inventário Periódico de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura e esclarecer todas as diferenças apuradas;

#### **Divisão de Cotação e Compras**

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



## **Divisão de Licitações e Contratações**

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

## **Divisão de Administração de Materiais**

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

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

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

## **Divisão de Transportes**

- I. Organizar os serviços referentes ao transporte em geral;
- II. Organizar os serviços de manutenção e conserto da frota municipal;

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

- I. Implementar políticas de agricultura, pecuária e abastecimento no Município;
- II. Prestar assistência e apoio a produtores rurais;

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: Y00T5PP0P7



- 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. Coordenar as atividades de defesa civil;
- VII. 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;
- VIII. Executar atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IX. Implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- X. Cumprir as normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- XI. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da à área;
- XII. Elaborar planos de ação afetos ao departamento;
- XIII. Convocar audiências com os conselhos de áreas afetas ao departamento;
- XIV. Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada do departamento;
- XV. Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **Divisão de Agricultura**

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

#### **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- I. Promover atividades relacionadas com a execução de programas de Assistência Social que objetivem promover a população em situação de vulnerabilidade social, garantindo o atendimento às necessidades básicas;
- II. Promover programas de assistência aos deficientes, procurando integrá-los a família e a sociedade, bem como ao mercado de trabalho;
- III. Promover programas que visem assistir aos menores, visando integrá-los à família e à sociedade, bem como ao mercado de trabalho;
- IV. Promover a proteção da família, da maternidade e a infância;
- V. Elaborar, executar e coordenar programas habitacionais;
- VI. Incentivar através de programas específicos as pequenas e microempresas para ampliar e criar empregos e renda;
- VII. Promover outras atividades inerentes à sua competência;





## Divisão de Ação Social

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

## Divisão de Desenvolvimento Social

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

## DEPARTAMENTO DE 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;

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: XS2Z0PP5NF



- 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.

#### DEPARTAMENTO DE CULTURA

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

#### Divisão de Cultura

- I. Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico, gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos espaços culturais sob sua responsabilidade;
- II. Promover exposições, concursos literários, oficinas musicais e artes plásticas, e demais atividades artísticas;
- III. Supervisionar levantamentos das instalações prediais e dos equipamentos audiovisuais, propondo reformas, consertos ou ampliações;
- IV. Analisar e avaliar relatórios e projetos sobre as atividades correlatas a Divisão, encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais, para fins de concessão de auxílio;
- V. Manter contatos com órgãos oficiais a propósito de assuntos relativos à cultura.

#### DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

---

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

---



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

#### **DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO**

- I. Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do Ensino, observadas as peculiaridades do Município de Nazaré Paulista;
- II. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação;
- III. Efetuar a chamada anual da população em idade adequada para matrículas;
- IV. Planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Município de Nazaré Paulista;
- V. Promover ações com vistas à erradicação do analfabetismo do município;
- VI. Promover atendimento educacional aos portadores de necessidades especiais, na rede regular de ensino;
- VII. Oferecer oportunidade de acesso ao ensino, prioritariamente ao Ensino Fundamental, inclusive Educação de Jovens e Adultos, e Educação Pré-escolar;
- VIII. Preparação, distribuição e controle nutricional da merenda escolar;
- IX. Desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.

#### **Divisão de Educação**

- I. Realizar e Controlar a movimentação de recebimento e distribuição da merenda escolar e produtos de higiene e limpeza, para fins estatísticos e de controle orçamentário;
- II. Fazer a programação de aquisição e proceder a distribuição de gêneros da merenda escolar e produtos de higiene e limpeza, de acordo com as verbas liberadas, e atuar na conferência de documentos e no atendimento das necessidades de estoque das escolas;
- III. Solicitar análises quanto à qualidade dos itens componentes da merenda escolar;

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: 7BSVDUZH13



- IV. Supervisionar a fabricação de pães, leite de soja e outros produtos, conforme 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, 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 às outras unidades do Departamento;
- VI. Elaborar e executar programas e projetos educacionais;
- VII. Executar as atividades relativas à educação especial.

#### **DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER**

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

#### **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

- I. Prestar assessoria ao Prefeito, oferecendo subsídios e propostas para a elaboração da política financeira do município, levando em consideração as diretrizes gerais;
- II. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração financeira do município de Nazaré Paulista;
- III. Controlar e gerenciar os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento;



- V. Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VI. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à 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 MEIO AMBIENTE**

- I. Implantar a política de meio ambiente e agricultura através das ações de proteção do meio ambiente em geral,
- II. Promover a garantia da qualidade de vida dos habitantes do Município de Nazaré Paulista, mediante a preservação, melhoria, recuperação e fiscalização dos recursos naturais,
- III. Planejar o uso dos recursos naturais, controle das atividades potenciais ou efetivamente poluidoras;
- IV. Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;
- V. Promover a educação ambiental e apoio ao produtor agropecuário;
- VI. Executar juntamente com o Estado e a União o controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;

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: MO0KE84P88



- 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 DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS**

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



## VII. Promover demais atividades inerentes ao departamento.

### Divisão de Obras e Infraestrutura

- I. Manter a conservação das vias públicas, de infraestrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal, levando em consideração as propriedades;
- II. Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços;
- III. Coordenar e orientar as atividades de engenharia, orientando os serviços de elaboração de projetos civis, levantamento topográficos, elaboração de plantas e desenhos;
- IV. Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;
- V. Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infraestrutura urbanas;
- VI. Supervisionar as atividades de elaboração de projetos técnicos de pequenas obras de construção civil, tais como drenagem, pavimentação, urbanização e infraestruturas urbanas;
- VII. Executar os projetos de construção e manutenção de edificações e áreas públicas e vistoriar os locais das obras e serviços;
- VIII. Coordenar a fabricação de artefatos de cimento, orientando quanto às especificações técnicas de cada tipo de artefato, segundo o seu uso;
- IX. Realizar projetos paisagísticos nas áreas verdes;
- X. Supervisionar a produção de mudas de plantas para utilização nas áreas verdes;
- XI. Promover a Política de obras públicas urbanas e rurais;
- XII. Promover a manutenção, pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município;
- XIII. Promover a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade devida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reserva e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal;
- XIV. Planejar e definir Padrões quanto ao aspecto arquitetônico e urbanístico de logradouro e obras públicas;
- XV. Promover demais atividades inerentes a sua competência.

### Divisão de Serviços

- I. Manter a conservação das vias públicas, de infraestrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal da Divisão;
- II. Coordenar o desenvolvimento de atividades relativas a limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos, apreensão de animais e atividades correlatas;
- III. Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;

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: GJNL08VN5B



- 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 PLANEJAMENTO

- I. Efetuar a administração do processo de planejamento, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da Administração, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;
- II. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica e contábil do município de Nazaré Paulista;
- III. Registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- IV. Elaborar e apresentar mensalmente os balancetes contábeis da municipalidade, os balanços anuais e a respectiva prestação de contas do Executivo dentro dos prazos legais estabelecidos, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- VI. Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VII. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- VIII. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX. Propor alterações de normas legais pertinentes a sua área de atuação;
- X. Appreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de normas legais, emitindo pareceres técnicos sobre as matérias pertinentes.

#### Divisão de Planejamento

- I. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor, em conjunto com todas as unidades administrativas envolvidas;
- II. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual em conjunto com as demais unidades administrativas;
- III. Coordenar a elaboração dos programas ligados ao uso e ocupação do solo envolvendo todas as unidades administrativas interessadas;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos para obtenção de Recursos-Convênios/ Financiamentos;
- V. Coletar e sistematizar dados do Município de Nazaré Paulista;
- VI. Acompanhar a execução de convênios e financiamentos.





## Divisão de Contabilidade

- I. Fazer os lançamentos contábeis dos atos e fatos administrativos na oportunidade exigida pela legislação e manter a documentação em arquivo;
- II. Elaborar o Diário e Razão, orientando a atualização das contas do sistema patrimonial, financeiro, orçamentário e econômico, bem como fazer a classificação anual da receita e despesa, visando determinar as cotas de participação do município, de acordo com as exigências legais;
- III. Elaborar o balanço anual e a prestação de contas do município e remetê-los ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Elaborar na oportunidade requerida os Balançotes/ 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 E DESENVOLVIMENTO URBANO

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

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: JNZR9WL5KG



## 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 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;

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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



- 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.

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: Z1MXCC3BQC



## 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 DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

- I. 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;
- II. Manter a segurança pessoal nas Unidades Administrativas de toda a Prefeitura;
- III. Manter relacionamento com outras corporações de segurança para troca de informações quanto à prestação de melhores serviços;

## Divisão de Segurança Pública

- I. 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;

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



- II. Manter a segurança pessoal nas Unidades Administrativas de toda a Prefeitura;
- III. Manter relacionamento com outras corporações de segurança para troca de informações quanto à prestação de melhores serviços;

#### **Divisão de Trânsito**

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

#### **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 à sua área de atuação;
- VI. Propor alterações de normas pertinentes a tributos municipais;
- VII. Planejar e executar as atividades relativas aos tributos municipais;
- VIII. Proceder ao controle da regularidade da atuação da fiscalização de tributos do município.

#### **Divisão de Cadastros e Tributos**

- I. Expedir certidões e outros documentos pertinentes;
- II. Manter atualizado o cadastro fiscal do município, para adequado lançamento de impostos e preços públicos pertinentes;
- III. Orientar os contribuintes quanto aos tributos municipais;
- IV. Executar as atividades relativas aos tributos municipais;
- V. Proceder aos lançamentos e controle dos tributos municipais de acordo com a legislação vigente;
- VI. Manter atualizada a Planta Genérica de Valores para o adequado lançamento tributário;
- VII. Preceder a fiscalização tributária externa e interna, com os levantamentos necessários;

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: PITS00LPKC



- 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.

#### Setor de Cadastro Imobiliário

- I. Acolher os cadastros de atividades com atribuição de inscrição fiscal imobiliária;
- II. Expedir certidões e outros documentos pertinentes;
- III. Manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário 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 imobiliária externa e interna, com os levantamentos necessários;
- VII. Realizar inscrição e controle dos débitos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão, de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos

#### DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS

- I. Supervisionar as atividades e serviços de atendimento e orientação a turistas e excursionistas, divulgando os pontos turísticos da cidade;
- II. Obter junto à Secretaria de Estado, verbas para promover os Programas de Turismo;
- III. Fomentar o turismo junto ao empresariado local para obter apoio nas atividades de atendimento aos turistas;

---

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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54



- 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



## LC 85 - CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA



Ofício. Nº 507/2023 - IDOC

### Lei Complementar nº 85/2023

Dispõe sobre “Consolida a legislação sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos servidores da Educação Básica do Município de Nazaré Paulista e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito do Município 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 Complementar:

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta lei estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, cria o respectivo quadro de cargos, dispõe sobre a titulação e o regime de trabalho dos profissionais da educação em consonância com os princípios básicos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006, Medida Provisória nº 339, de 28 de dezembro de 2006 e demais legislação correlata.

**Art. 2º** - O regime jurídico dos Profissionais da Educação é o da Consolidação das Leis Trabalhistas, observadas as disposições específicas desta lei.

### TÍTULO II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

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





**Art. 3º** - A carreira dos Profissionais da Educação Pública do Município tem por princípios básicos:

I - Habilitação profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;

II - Eficiência: nível de conhecimentos, habilidade técnica e relações humanas que evidenciem tendência pedagógica, dedicação ao magistério público municipal, maneira como executa suas atividades e grau de iniciativa para solucionar problemas;

III - Valorização profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e remuneração condigna com a qualificação exigida para exercício da atividade;

IV - Progressão na carreira, mediante promoções baseadas no tempo de serviço e merecimento;

V - Qualidades pessoais, formação adequada e atualização constante, objetivando o êxito da educação.

## CAPÍTULO II DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

**Art. 4º** - O Município se incumbem de oferecer o ensino básico, prioritariamente, a educação infantil em creches e pré-escolas, o ensino fundamental do 1º ao 5º ano, a educação especial, e a educação de jovens e adultos, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA CARREIRA

### SEÇÃO I

#### Das Disposições Gerais

---

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: 61HSS2VJ0Z



**Art. 5º** - A carreira do Magistério Público Municipal, constituída de cargos de provimento efetivo, é estruturada em 08 (oito) classes dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe, cada uma compreendendo, no máximo, cinco níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com a titulação pessoal do profissional da educação.

**Parágrafo único.** Considera-se:

**I - MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL:** o conjunto de professores e demais profissionais da educação que, ocupando cargo ou funções gratificadas nas unidades escolares e nos demais órgãos que compõem a estrutura do Departamento Municipal de Educação, desempenham atividades docentes ou especializadas, com vistas a alcançar os objetivos da educação.

**II - DOCENTE:** membro do Magistério com habilitação específica para o exercício das atividades docentes, no ensino fundamental, na educação infantil, na educação especial, na educação de jovens e adultos, conforme definição que segue:

- a) Professor de Educação Básica, PEB-I;
- b) Professor de Educação Básica Especial, PEB-I;
- c) Professor de Educação Básica I - EJA
- d) Professor de Educação Básica I - Educação Física
- e) Professor de Educação Básica I - Educação Artística
- f) Professor - Coordenador
- g) Educador Infantil - em substituição ao emprego público de monitor (emprego em vacância).

**III - ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA,** com formação em curso superior de graduação em pedagogia ou pós-graduação e habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico-administrativo-pedagógicas, nas unidades escolares e nos órgãos da Rede Municipal de Educação, conforme definição abaixo.

- a) Coordenador Pedagógico
- b) Orientador de Educação Especial



- c) Assistente de Direção;
- d) Diretor de Escola
- e) Supervisor de Ensino;

## SEÇÃO II

### Das Classes

**Art. 6º** - As classes constituem a linha de promoção dos profissionais da educação.

**Parágrafo único.** As classes são designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G e H, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 7º** - Todo cargo se situa, inicialmente, na classe "A", ao qual incide a seguinte tabela de evolução funcional:

CLASSE	PERCENTUAL DE AUMENTO
A	00%
B	05%
C	10%
D	15%
E	20%
F	25%
G	30%
H	35%

## SEÇÃO III

### Do Adicional Anual

**Art. 8º** - Fica instituído o adicional anual, que corresponde a 1% (um por cento) do valor da remuneração de cada empregado público, para cada período completo de 12 (doze) meses de trabalho.

**Parágrafo único.** Farão jus ao adicional anual somente os servidores públicos constantes nos Anexos desta lei.

---

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: 4E1M97EAMM



**Art. 9º** - O adicional anual será percebido com base no valor constante nesta Lei, figurando na folha de pagamento em coluna destacada, distinta de outras vantagens.

#### SEÇÃO IV Da Promoção

**Art. 10** - Promoção é a passagem do profissional da educação de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 11** - As promoções obedecerão aos critérios de tempo de exercício mínimo em cada classe, conforme o disposto na Lei Complementar 02, de 11 de setembro de 2006.

**Art. 12** - As promoções têm vigência a partir do mês seguinte àquele em que o professor completar o tempo exigido para promoção.

#### SEÇÃO V Dos Níveis

**Art. 13** - Os níveis constituem a linha de habilitação dos professores, como segue:

Nível 1 - Habilitação específica em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena;

Nível 2 - Pós-graduação "latu sensu" em área específica do setor de educação;

Nível 3 - Mestrado, em área específica do setor de educação;

Nível 4 - Doutorado, em área específica do setor de educação;

Nível 5 - Pós-doutorado, em área específica do setor de educação;

**§ 1º** - A mudança de nível é automática e vigora a contar do mês seguinte àquele em que o interessado requerer e apresentar o comprovante de nova titulação.

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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



§ 2º - O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do membro do magistério, que o conservará na promoção à classe superior.

§ 3º - Os professores de nível I, admitidos anteriormente à solicitação de escolaridade em nível superior para o desempenho da função, ficam obrigados, no prazo definido pelo § 4º do art. 87 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e pela Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001, do Plano Nacional de Educação e demais legislação correlata a concluírem a graduação, licenciatura plena, para o desempenho definitivo do cargo, podendo inscrever-se e cursar pela Plataforma Freire, em instituições da região.

**Art. 14** - Para os profissionais da educação enquadrados nos níveis 1 e 2, aplicam-se as regras previstas no artigo 27, incisos I, II, III e §1º, §2º, §3º e §4º da Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006.

**Art. 15** - Para os demais que venham a se enquadrar nos níveis 3, 4 e 5, fica instituída uma gratificação, a ser concedida de forma não cumulativa, nos seguintes percentuais:

I - 5% (cinco por cento) para os profissionais da educação enquadrados no nível 3, limitada a gratificação ao teto máximo de 25 % (vinte e cinco por cento).

II - 7% (sete por cento) para os profissionais da educação enquadrados no nível 4, limitada a gratificação ao teto máximo de 27 % (vinte e sete por cento).

III - 10% (dez por cento) para os profissionais da educação enquadrados no nível 5, limitada a gratificação ao teto máximo de 30 % (trinta por cento).

**Art. 16** - O estágio probatório é o tempo de exercício profissional a ser avaliado a partir de posse, durante três anos, até a investidura permanente no cargo.

---

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: 722SQV1EID



## CAPÍTULO IV

### Do Campo de Atuação

#### SEÇÃO I

**Art. 17** - É campo de atuação dos ocupantes de cargos das séries de classes de docentes e da classe de especialistas, organizar e realizar o processo pedagógico da aula, participar da gestão da Unidade Educacional, bem como, atuar em coordenação, pesquisa, projeto e trabalho com a comunidade:

I - Na Educação Infantil, de 0 a 5 anos;

II - No Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano;

III - Na Educação Especial.

§ 1º - Os docentes de Educação Física e Educação Artística, habilitados para tais fins, exercerão docência a partir do 1º ano do Ensino Fundamental.

§ 2º - O orientador de Educação Especial exercerá a assessoria aos docentes em cujas classes estiverem matriculados educandos portadores de necessidades especiais.

§ 3º - Os ocupantes de empregos/cargos de especialistas de educação atuarão, conforme suas respectivas especialidades, no Ensino Fundamental e Educação Infantil.

§ 4º - A Unidade Educacional do Ensino Infantil e Fundamental terá um Assistente de Direção quando o número de turmas assim comportar, sendo o mínimo de 8 (oito) salas de aulas por período.

I - Assistente de Direção - Compõe a equipe de gestão da Unidade Educacional, auxiliando o Diretor no desempenho de suas atribuições e substituindo-o nas suas ausências e impedimentos;

II - Professor - Coordenador - Realizará o assessoramento pedagógico aos componentes das equipes de trabalho; participará da elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico; atuará na integração com a comunidade das Unidades Educacionais e dos demais locais de trabalho educacional.

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 - Diretor de Escola - Atua na coordenação do processo de gestão, conjuntamente com os componentes das equipes de trabalho das Unidades Educacionais e do Departamento Municipal de Educação na observância dos critérios estabelecidos na Lei Complementar de 2006.

IV - Coordenador Pedagógico - Atua na elaboração, coordenação, avaliação dos trabalhos, projetos e grupos de estudos propostos e desenvolvidos pela rede Municipal de Ensino e/ou por outros órgãos educacionais públicos; e/ou atua no assessoramento aos Professores-Coordenadores para o desenvolvimento do seu trabalho nas Unidades Educacionais.

V - Supervisor Educacional - Atua no acompanhamento, assessoramento, avaliação e pesquisa do processo administrativo/pedagógico das Unidades Educacionais, integrado às equipes de trabalho, sendo responsável pela orientação das mesmas, de acordo com a política educacional e legislação em vigor; atua também na elaboração das normas e procedimentos legais necessários ao cumprimento da legislação em vigor.

## Do Provimento

### SEÇÃO II

#### Dos Requisitos

**Art. 18** - Os requisitos para o provimento dos cargos da classe de docentes e da classe de especialistas de educação do Quadro do Magistério, são os estabelecidos nesta Lei.

### SEÇÃO III

#### Das Formas de Provimento

**Art. 19** - O provimento dos empregos públicos do Quadro do Magistério Municipal privativo do Departamento da Educação será realizado mediante concurso público de provas e títulos, conforme previsto na legislação vigente.

---

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: VVK8LGGWEI



**Art. 20** - A nomeação para os empregos públicos previstos no artigo anterior será feita:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargos da série de classes de docentes e das classes de especialistas de educação da carreira do Magistério, contemplados nesta Lei.

II - Provisoriamente, quando se tratar de funções gratificadas fixadas no Quadro de Funções de Confiança, previsto nesta Lei.

#### SEÇÃO IV

##### Dos Concursos Públicos

**Art. 21** - O provimento dos cargos da série de classes de docentes e das classes de especialistas de educação da carreira do Magistério, far-se-á pela CLT na forma da Constituição Federal, através de concurso público de provas e títulos conforme assim o determina a legislação municipal vigente.

**Art. 22** - O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado para mais 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, desde que assim previsto em Edital.

**Art. 23** - Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais que estabelecerão:

- I - modalidade do concurso;
- II - condições para o provimento do cargo;
- III - o tipo de conteúdo das provas e a natureza dos títulos;
- IV - os critérios de aprovação e classificação;
- V - o prazo de validade do concurso;
- VI - o número de vagas oferecidas.

**Art. 24** - O concurso público para provimento do cargo de profissional especialista de educação será realizado em conformidade com as

---

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

---





habilitações específicas de supervisão, orientação, administração e planejamento da educação básica, conforme o interesse e necessidade do ensino e seus níveis.

## SEÇÃO V

### Do Processo Seletivo

**Art. 25** - A substituição dos titulares da série de classes docente far-se-á mediante admissão, precedida de processo seletivo de provas e títulos.

**Art. 26** - Os processos seletivos de que trata o artigo anterior, serão realizados pela Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista e Departamento de Educação do Município, na forma a ser estabelecida em regulamento.

**Art. 27** - Haverá sempre substituições durante o impedimento ou afastamento legal e temporário dos docentes do Quadro do Magistério, por meio de provas e títulos.

## CAPÍTULO V

### Das Jornadas de Trabalho

#### SEÇÃO I

**Art. 28** - O ocupante do emprego de docente fica sujeito à seguinte jornada de trabalho:

Jornada	Carga Horária Semanal
Integral de trabalho docente	40
Completa de trabalho docente	30
Parcial de trabalho docente	20

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: QCTSBU2MVK



**Art. 29** - A jornada semanal de trabalho do pessoal docente será constituída de horas aulas e horas de trabalho coletivo e horas de trabalho livre escolha, ficando assim constituída:

Tipo de jornada	Hora atividade c/aluno	Hora de trabalho coletivo	Hora de Trabalho de Livre Escolha	Hora /Formação Pedagógica	Hora Atividade	Total
Integral	26	03	02	02	07	40
Completa	21	03	02	02	02	30
Parcial	17	01	00	02	00	20

I - Ficam sujeitos à carga horária completa os professores de Educação Básica que atuam com salas/classes na Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental.

II - As horas de formação poderão ser reunidas em seis horas mensais, ou a critério da necessidade do curso de formação.

III- A hora de trabalho terá a duração de 60 (sessenta) minutos, dentre os quais 50 (cinquenta) minutos serão dedicados à tarefa de ministrar aula.

## SEÇÃO II

**Art. 30** - A jornada de trabalho dos especialistas da educação, coordenadores pedagógicos, diretores de escola, supervisores de ensino e orientadores de educação especial, terão as seguintes composições:

I - Jornada Integral: 40 horas semanais;

II - Jornada Completa: 30 horas semanais;

III - Jornada Parcial: 20 horas semanais.

§ 1º - Poderá haver acúmulo de cargos de profissionais da Educação, desde que obedecido o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.



§ 2º - O processo de escolha de classes e salas, aos docentes efetivos, será realizado por data de ingresso na Rede Municipal de Ensino e pontuação obtida no concurso público de ingresso e mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, com data, local e critérios próprios.

§ 3º - Não serão consideradas faltas, para efeito dos benefícios estipulados nesta lei, os afastamentos decorrentes de gala, nojo, acidente de trabalho, licença-gestante ou adoção e demais obrigatórias por lei.

§ 4º - O professor concursado que ficar sem classe poderá ser aproveitado como substituto de qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal, ou ainda assessorar os professores que contam com alunos portadores de defasagem de ensino-aprendizagem.

§ 5º - Serão descontados pontos dos docentes, por ocasião da elaboração da classificação geral, conforme os seguintes critérios:

- a) - somar duas penalidades de advertência = 0,05 ponto;
- b) - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa = 1,00 ponto;
- c) - falta justificada ao trabalho, mas não abonada = 0,002 ponto por falta;
- d) - somar acima de cinco ou mais atrasos, acima de cinco ou mais saídas antecipadas ou acima do total de dez ou mais atrasos ou saídas antecipadas no período de um ano = 0,001 ponto por ocorrência;
- e) - somar duas faltas injustificadas em reuniões, promovidas pela unidade escolar ou Diretoria Municipal de Educação = 0,001 ponto por ocorrência;
- f) - falta injustificada ao trabalho = 0,002 ponto por ocorrência;

§6º - A sistemática de atribuição de aulas, obedecidos os critérios estabelecidos nesta lei, serão estabelecidos mediante decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 30ª** - Os docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas nesta Lei e os ocupantes de funções docentes poderão exercer carga

---

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: 06BHS6Y2ME



suplementar de trabalho, a critério exclusivo do Departamento Municipal de Educação.

I - Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas-aulas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito;

II - As horas-aulas prestadas a título de carga suplementar são constituídas de horas-aulas em atividades com alunos e horas-aulas de trabalho pedagógico;

§1º - O número de horas-aulas semanais correspondentes a carga suplementar de trabalho não excederá a diferença entre 60 (sessenta) e o número de horas-aulas previsto para a jornada de trabalho a que estiver sujeito o docente;

§2º - Poderão ser atribuídas aos ocupantes de empregos ou funções docentes, a título de carga suplementar, horas-aulas semanais para o desenvolvimento de projetos de recuperação e/ou outros projetos constantes de propostas pedagógicas das unidades escolares.

## CAPÍTULO VI

### SEÇÃO I

#### Das Substituições

**Art. 31** - Observados os requisitos legais haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e especialistas de Educação do quadro da rede municipal.

**Parágrafo único.** A substituição de docentes de Quadro de Magistério poderá ser exercida por ocupantes de cargo da mesma classe, classificados de acordo com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação.

**Art. 32** - A contratação temporária de professor em caráter de substituição do titular e/ou classe vaga deverá se dar mediante regime jurídico-administrativo especial e uma ordem de classificação publicada pela Diretoria Municipal de Educação, com base em seleção de provas e título.



**Parágrafo único.** A contratação não poderá em hipótese alguma, exceder ao término do correspondente ano letivo.

**Art. 33** - Caso haja empate de pontuação na classificação, o desempate deverá se efetuar na seguinte ordem:

- a) maior idade;
- b) maior tempo de serviço efetivo na Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, como professor na área educacional;
- c) maior número de filhos.

## CAPÍTULO VII

### SEÇÃO I

#### Das Férias

**Art. 34** - Os docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares têm assegurados 30 (trinta) dias de férias anuais, coincidentes com os períodos de recesso, conforme o interesse da escola, fazendo jus os profissionais especialistas de educação também a 30 (trinta) dias de férias por ano.

§ 1º - O direito a férias está na relação proporcional das faltas justificadas durante cada período de doze meses de efetivo exercício do cargo pelo profissional da educação pública municipal conforme disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas.

§ 2º - Considera-se recesso escolar o período anual, estabelecido pela Diretoria Municipal de Educação, que exclui as atividades curriculares regulares, em que o professor, em exercício de regência de classe nas unidades escolares, necessariamente, inclui o período normal de férias, negociando com a direção da escola, mediante aprovação da Diretoria Municipal de Educação.

§ 3º - Durante o recesso escolar o professor pode ser convocado para programas de educação continuada ou atividades relacionadas com a sua área de atuação, desde que respeitado o disposto no “caput” deste artigo.

---

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: NVH080SAPJ



**Art. 35** - O professor ou profissional especialista de educação nomeado através de concurso público de provas e títulos, somente goza férias após doze (12) meses de efetivo exercício no cargo.

## CAPÍTULO VIII

### SEÇÃO I

#### Das Gratificações

**Art. 36** - Os profissionais abarcados pela presente Lei, terão direito ao recebimento de gratificação pelo exercício de função de professor em escola isolada da zona rural, assim definida por Portaria expedida pelo Departamento Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata este artigo será devida somente quando o professor estiver no efetivo exercício da respectiva função gratificada, e durante os afastamentos legais com direito à remuneração integral.

**Art. 37** - Considera-se, para efeitos desta Lei, em exercício unidocente em escola isolada da zona rural, o professor que atende dois ou até quatro anos iniciais do ensino fundamental.

**Art. 38** - O professor em exercício em escola isolada da zona rural, perceberá, como gratificação, o equivalente a 4% (quatro por cento) sobre a referência salarial 15 (quinze), da Tabela de Referências - Nível "A" da Lei Municipal Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006 ou outra que venha a substituí-la.

## CAPÍTULO IX

### Da Readaptação e Do Processo Disciplinar

#### SEÇÃO I

#### Da Readaptação

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



**Art. 39** - Os integrantes do quadro do Magistério, quando por motivo de saúde comprovada por laudo médico oficial, serão readaptados em cargo que, por determinação médica, estejam impedidos de exercer.

**Parágrafo único.** O laudo médico oficial será fornecido por uma junta médica constituída por médicos especialistas do Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista ou médico do trabalho lotado naquele Departamento, ou por médicos especialistas da rede pública.

**Art. 40** - O profissional readaptado exercerá suas funções em uma Unidade Educacional, cujo local seja apropriado às condições determinadas pelo laudo médico e o mais próximo de sua residência.

**Parágrafo único.** Cada Unidade Educacional poderá ter, no máximo, um profissional readaptado por período de funcionamento.

**Art. 41** - Na hipótese do artigo anterior, o profissional readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.

**Art. 42** - Poderão concorrer aos concursos de acesso a que tiverem direito, todos os readaptados cujos motivos das readaptações, reversíveis ou irreversíveis, não impedirem o exercício do cargo ao qual se pretenda concorrer.

§ 1º - O profissional readaptado deverá passar por perícia médica específica, nos termos do parágrafo único do artigo 46 desta Lei, comprovando condições de saúde compatíveis para o exercício do cargo pretendido.

§ 2º - O profissional readaptado terá direito ao tempo de aperfeiçoamento, desde que seja compatível com a sua nova função, mediante a prévia apresentação de projeto e com autorização da Diretoria Municipal de Educação.

**Art. 43** - Será computado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

---

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: I0013JNK12



**Art. 44** - O Departamento de Educação definirá, de acordo com o laudo médico, o conjunto de atribuições do profissional readaptado e seu local de trabalho.

## SEÇÃO II

### Do Processo Disciplinar

**Art. 45** - São causas para demissão, afastamento ou readaptação, as consideradas próprias do exercício da função do Magistério:

- a) incompetência didático pedagógica comprovada em avaliação de desempenho PDE;
- b) incapacidade específica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais ou moléstias incuráveis;
- c) descumprimento funcional, conforme o disposto na Lei Complementar Municipal nº 17/08.

**Art. 46** - O processo didático pedagógico-administrativo, previsto no artigo anterior, será instaurado por solicitação do Diretor do Departamento de Educação, tendo seu desenvolvimento de acordo com normas municipais em vigor.

**Art. 47** - O processo didático pedagógico-administrativo previsto no artigo 45 desta Lei terá andamento e julgamento a cargo de uma comissão nomeada pelo Prefeito Municipal de Nazaré Paulista.

**Parágrafo único.** A comissão prevista no caput deste artigo será composta, quando necessário sua instituição, por no mínimo 3 servidores do quadro efetivo de pessoal, nomeados mediante Portaria pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.





- Art. 48 - A comissão processante observará os seguintes quesitos:
- garantia de amplo direito de defesa ao profissional em questão;
  - convocação de reuniões por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e ciência de seus componentes e do interessado quando convocado;
  - garantia de sigilo durante o processo de averiguação;
  - realização de reuniões e votações somente com a presença mínima de 2/3 de seus componentes.

Art. 49 - Qualquer que seja a decisão da comissão prevista nos artigos anteriores, só terá validade se aprovada pela maioria de seus componentes.

Art. 50 - A comissão processante elaborará ao final um relatório, que será encaminhado ao Prefeito Municipal de Nazaré Paulista, a quem caberá a decisão final, devidamente fundamentada sobre o assunto.

## CAPÍTULO X

### Dos Direitos e Dos Deveres

#### SEÇÃO I

##### Dos Direitos

Art. 51 - Além dos direitos previstos em outras normas legais, são direitos dos integrantes do Magistério:

I - ter a seu alcance informações educacionais, bibliografias, materiais didáticos e outros instrumentos, bem como, contar com assessoria que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

---

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: HVVPGFLZ6



II - ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, especialização profissional, aperfeiçoamento e extensão universitária, seminários, encontros, congressos, desde que devidamente autorizados, sendo obrigatória a divulgação nas Unidades Educacionais de todos os eventos promovidos pelo Departamento de Educação de Nazaré Paulista;

III - dispor no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico-pedagógico suficiente e adequado, para que possam exercer com eficácia suas funções;

IV - contar com desenvolvimento de atividades de planejamento e avaliações de acordo com os princípios pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos;

V - ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico;

VI - participar, como integrantes de conselhos, de comissões, de estudos e de deliberações que possam vir a afetar o processo educacional;

VII - participar como membro atuante na gestão das Unidades Educacionais no processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educacionais e do Departamento Municipal de Educação;

VIII - reunir-se nas Unidades Educacionais, ao menos uma vez por mês e conforme o estabelecido em calendário escolar, para tratar de assuntos relacionados à formação permanente do profissional;

IX - ter garantido em qualquer situação, amplo direito de defesa.

## SEÇÃO II

### Dos Deveres

**Art. 52** - Os integrantes do quadro do Magistério têm dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverão:



- I - conhecer, respeitar e cumprir a legislação em vigor, notadamente esta Lei;
- II - ministrar todas as aulas previstas na grade curricular e realizar as demais atividades previstas na ação docente conforme a legislação em vigor e o projeto pedagógico da Unidade Educacional prevista nas atribuições típicas, segundo o estabelecido nesta Lei;
- III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do educando, utilizando processo que acompanhe o progresso científico da educação, respeitando sua cultura e linguagem;
- IV - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções contribuindo, inclusive, para o trabalho coletivo;
- V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe educacional e a comunidade em geral;
- VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores, funcionários e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade justa e democrática;
- VIII - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para o exercício consciente da cidadania;
- IX - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e a construção de sua autonomia;
- X - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação, e às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XI - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

---

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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

---

CÓDIGO LOCALIZADOR: QDN8OQB9YF



XII - fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seus prontuários junto às Unidades Educacionais e aos órgãos da Administração;

XIII - considerar os princípios de democratização do acesso e permanência na escola enquanto direito dos cidadãos, as diretrizes do projeto pedagógico do Município e da Unidade Educacional;

XIV - participar do processo de gestão democrática da escola;

XV - participar do Conselho de Escolas e Conselho Municipal de Educação, quando eleito para tal fim e acatar as decisões por eles tomadas;

XVI - participar do conselho de classe ou série, nas UEs em que ministrar aulas;

XVII - guardar sigilo sobre assuntos de natureza profissional;

XVIII - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XIX - atender prontamente às solicitações de documentos, informações e providências de interesse profissional e pedagógico que lhes forem solicitadas pela autoridade competente;

XX - cumprir integralmente a jornada de trabalho que lhe for atribuída;

XXI - dar conhecimento a todo profissional da Unidade Educacional de informações de interesse do mesmo, necessárias ao andamento de sua vida profissional;

XXII - com base nos deveres aqui enunciados, organizar os conteúdos, os procedimentos didático-metodológicos, bem como, materiais e avaliação de forma coerente e pedagogicamente compatíveis, responsabilizando-se pelos resultados das hipóteses de trabalho que implementar.

**Art. 53 - É vedado aos integrantes do quadro do Magistério:**

I - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou retirar-se da Unidade Educacional onde trabalha no horário de expediente, sem prévia autorização do superior imediato.

---

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

---



- II - Tratar de assunto particular durante o horário de trabalho;
- III - faltar com o respeito aos alunos, pais, funcionários, especialistas, professores e desacatar as autoridades constituídas;
- IV - retirar sem prévia autorização por escrito, qualquer documento ou material pertencente à Unidade Educacional;
- V - confiar a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo ou função que lhe compete.

### TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54** - Ficam extintos todos os cargos efetivos ou funções gratificadas específicas do magistério público municipal anteriores à vigência desta lei.

§ 1º - Os atuais integrantes dos cargos extintos por esta lei, devidamente habilitados, serão aproveitados em cargos equivalentes, criados por esta lei, observados, o nível e a classe em que se encontram.

§ 2º - O aproveitamento em cargo equivalente neste Plano de Carreira respeita o nível e a classe em que se encontra o professor, completando o cumprimento do efetivo exercício em anos e a proporcionalidade da carga horária dos programas continuados de atualização para a próxima promoção.

**Art. 55** - Os professores com formação de curso superior de curta duração e os professores leigos permanecerão em exercício obrigados a adquirir a formação legal, nos termos do art. 62 e do §4º do art. 87 da lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

**Art. 56** - Os professores com formação de curso superior de curta duração e os professores leigos concursados e que não possam ser enquadrados na presente Lei, constituirão um quadro especial em extinção, mediante lei específica, regidos pela CLT, até adquirirem a habilitação necessária para o exercício

---

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: KUZZB2NA49



legal do cargo, ou no caso de seu decorrente afastamento por motivos legais pela exoneração ou extinção do cargo.

**Parágrafo único.** Os professores leigos não habilitados no prazo legal serão afastados do exercício do magistério, passando a atuarem em outras áreas da administração, exceto a docência, permanecendo no quadro em extinção.

**Art. 57** - Não é permitida a incorporação de quaisquer gratificações por funções ou fora do sistema de ensino aos proventos da aposentadoria.

**Art. 58** - Os concursos realizados ou em andamento para provimento de cargos ou empregos públicos de professores terão validade para efeito de aproveitamento dos candidatos em cargos criados por esta lei.

**Art. 59** - Os atestados médicos que determinem apenas o afastamento discriminado por horas, justificam a ausência do servidor naquele período específico, mas possuem o efeito de suprir a sua falta ao serviço durante todo o expediente.

**Art. 60** - Fica assegurado através desta Lei, o repasse para os servidores da educação, o resíduo do FUNDEB, anualmente constante na conta corrente específica do referido fundo.

**Art. 61** - Aplica-se subsidiariamente ao estabelecido nesta Lei, as disposições contidas na Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006, com as suas alterações posteriores ou outra que venha a substituí-la.

**Art. 62** - Constitui parte integrante desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

---

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

---



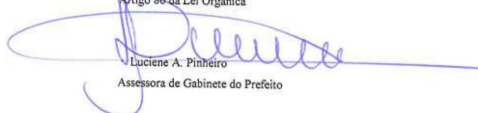
**Art. 63** - Revogam-se por consolidação as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 943, de 03 de janeiro de 2012, com todas as suas alterações posteriores.

**Art. 64** - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Nazaré Paulista, 27 de setembro de 2023.

  
**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
Prefeito

Publicado conforme o dispositivo no  
Artigo 86 da Lei Orgânica

  
Luciene A. Pinheiro  
Assessora de 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: Q83L9ADJMH



ANEXO I  
**QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DOCENTES**

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
120	Professor de Educação Básica - PEB I	30	15
14	Professor de Educação Básica Especial - PEB I	30	15
08	Professor de Educação Básica I - Ed. Artística	30	16
10	Professor de Educação Básica I - Ed Física	30	16
02	Professor de Educação Básica I - EJA	20	11
20	Educador Infantil	40	10
05	Professor de Educação Básica I - Música	30	15

ANEXO II  
**QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO**

QUANT	Denominação	CHS	REF
01	Supervisor de Ensino	40	21
02	Técnico Pedagógico	30	19
01	Orientador de Educação Especial	30	21

ANEXO III  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOCENTES**

Quant	Denominação	CHS	Gratificação sobre o vencimento (base ref. 24)
07	Professor-Coordenador	40	30 %

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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54





## ANEXO IV

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO

Quant	Denominação	CHS	Gratificação sobre o vencimento (base ref. 24)
01	Assistente de Departamento	40	20%
10	Diretor de Escola	40	35%



## ANEXO V DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES DOCENTES

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEBI	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação; II. Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos; III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino; IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino; V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola; VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Ministra aulas de Educação Artística na rede municipal de ensino.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I. Ministra aulas de Educação Artística na rede municipal de ensino, visando que os alunos desenvolvam noções básicas de arte; II. Participa da elaboração do plano escolar anual; III. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional;

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



	Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível superior completo em Educação Artística.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL - PEB I	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Ministra aulas aos alunos especiais da rede municipal de ensino, que estejam ou não matriculados na rede regular;
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I. Ministra aulas para a turma de alunos especiais da rede municipal de ensino, objetivando o desenvolvimento das capacidades e habilidades dos mesmos; II. Segue as orientações do Orientador de Educação Especial, apresentando relatórios periódicos acerca de seu trabalho com os alunos, bem como sobre o desenvolvimento dos mesmos; III. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional; IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em educação especial.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO FÍSICA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Promove na área escolar a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos. Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I. Promove a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, na rede municipal de ensino; II. Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos alunos; III. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, coordenando a execução dessas atividades; IV. Atua como técnico de equipes que representam o Município, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades; V. Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física; VI. Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao

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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: J92JG5OFFL



	transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas; VII. Executa outras tarefas correlatas.
<b>III</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível superior com Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e/ou em Licenciatura (Resoluções CNE/CP 01/02 ou 2/15 ou 02/19 em Educação Física e registro com regularidade no Sistema CONFEF/CREF.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA	
<b>I</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Elabora plano anual de aulas, ministra aulas, controla frequência de alunos, aplica e corrige provas e efetua pesquisas de materiais didáticos.
<b>II</b>	<b>Atribuições Típicas:</b> I. Elabora plano anual seguido um cronograma, conforme orientação da Chefia Imediata; II. Ministra aulas de Português, Matemática, Ciências, Estudos Sociais e Conhecimentos Gerais, em nível de 1º grau, para os alunos de supletivo; III. Pesquisa a matéria a ser ministrada em diversos livros para passar melhores informações aos alunos; IV. Em conjunto com a Chefia imediata, procura solucionar os problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia; V. Anota em Diário apropriado, as faltas e presenças, controlando assim, a frequência dos alunos; VI. Aplica, fiscaliza e controla o tempo de execução de provas, bem como as corrige; VII. Executa outras tarefas correlatas.
<b>III</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - MÚSICA	
<b>I</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Ministra aulas de Música na rede municipal de ensino.
<b>II</b>	<b>Atribuições Típicas:</b> I. Ministra aulas de Música na rede municipal de ensino, visando que os alunos desenvolvam noções básicas de música; II. Participa da elaboração do plano escolar anual; III. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional; IV. Executa outras tarefas correlatas.

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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54



<b>III</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível superior completo em música.
------------	--

EDUCADOR INFANTIL	
<b>I</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Atua nas Escolas do Município (Creches, Pré-Escolas e Ensino Fundamental), recepcionando as crianças, cuida do asseio, alimentação e controla o repouso e participa de atividades culturais, cívicas, etc.
<b>II</b>	<b>Atribuições Típicas:</b> I.Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelos responsáveis; II.Cuidar da higiene e asseio da criança; III.Auxilia na distribuição das refeições às crianças conforme a idade, orientando seus hábitos alimentares e higiênicos, postura a mesa ou outros comportamentos; IV.Acompanha as crianças durante o repouso, observando o comportamento e as reações de cada um, para fins de avaliação; V.Acompanha as crianças que se acidentam ou que adoecem, até o Pronto Socorro ou até suas casas, conforme o caso; VI.Acompanha as crianças à saída da Unidade Escolar, controlando a disciplina e a ordem, entrega-os para os responsáveis, devidamente reconhecidos ou identificados; VII.Dá apoio aos professores, acompanhando as crianças nas atividades culturais, cívicas e de recreação, jogos e brincadeiras, orientando-se pelos princípios da psicologia infantil; VIII.Programar e executar atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões. IX.Participa de reuniões técnicas com professores e a Direção da Unidade Escolar, com vistas a auxiliar na avaliação do desenvolvimento das crianças; X.Executa outras tarefas correlatas.
<b>III</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.

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: KVLQEYYO5W



## ANEXO VI DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO

TÉCNICO PEDAGÓGICO	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Coordena, inspeciona e fiscaliza o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino. Participa do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares. Atua nas atividades de apoio curricular. Participa do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente. Colabora no processo de integração escola-comunidade. Exerce toda substituição de cargos da classe a que pertence, que lhe for atribuída.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Orienta no controle de dados funcionais da rede municipal de ensino, na observância dos critérios e cronogramas estabelecidos pelo Departamento de Educação;</li><li>II. Avalia o cumprimento dos objetivos e metas propostos pelo Departamento;</li><li>III. Acompanha o aprimoramento pedagógico dos profissionais da rede municipal de educação;</li><li>IV. Atua no assessoramento aos Professores-Coordenadores para o desenvolvimento do seu trabalho nas Unidades Educacionais.</li><li>V. Elaborar documentos, planos de projetos solicitados e determinados pelo Departamento Municipal de Educação.</li><li>VI. Viabiliza a política educacional do Departamento de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes;</li><li>VII. Favorece o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolar, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;</li><li>VIII. Propõe melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;</li><li>IX. Fortalece a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;</li><li>X. Detecta as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;</li><li>XI. Analisa, acompanha e aprova o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário;</li><li>XII. Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;</li></ol>

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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



	<p>XIII. Sugere medidas para melhoria da produtividade escolar e orienta encaminhamentos a serem adotados;</p> <p>XIV. Oferece alternativas para superação dos problemas enfrentados pela Unidade de Ensino, se possível através de decisões coletivas;</p> <p>XV. Integra e acompanha o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejam a formação permanente dos educadores do Departamento de Educação;</p> <p>XVI. Realiza ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;</p> <p>XVII. Executa demais atribuições inerentes à função docente e outras estabelecidas pelo seu superior imediato.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Curso superior completo em pedagogia, com habilitação em administração escolar, contando com no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério.</p>

ORIENTADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Coordena, orienta e avalia a educação especial do município.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I. Elabora o plano anual da educação especial, em conjunto como os demais profissionais da educação envolvidos;</p> <p>II. Orienta o professor de educação especial no desempenho de suas funções;</p> <p>III. Auxilia na preparação de aulas e atividades referentes a educação especial, bem como das salas de aula que tenham alunos especiais inclusos;</p> <p>IV. Avalia e propõe as medidas necessárias para a inclusão de alunos especiais na rede regular de ensino;</p> <p>V. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>I. Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em educação especial.</p> <p>II. Experiência mínima de 05(cinco) anos em docência.</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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: KHCHLSZK9W



SUPERVISOR DE ENSINO	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Participa do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares. Atua nas atividades de apoio curricular. Participa do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente. Colabora no processo de integração escola-comunidade. Exerce toda substituição de cargos da classe a que pertence, que lhe for atribuída.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I. Viabiliza a política educacional do Departamento de Educação e Cultura, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes;</p> <p>II. Favorece o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolar, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;</p> <p>III. Propõe melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;</p> <p>IV. Fortalece a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;</p> <p>VI. Detecta as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;</p> <p>VII. Analisa, acompanha e aprova o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário;</p> <p>VIII. Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;</p> <p>IX. Sugere medidas para melhoria da produtividade escolar e orienta encaminhamentos a serem adotados;</p> <p>X. Oferece alternativas para superação dos problemas enfrentados pela Unidade de Ensino, se possível através de decisões coletivas;</p> <p>XI. Integra e acompanha o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejam a formação permanente dos educadores do Departamento de Educação e Cultura;</p> <p>XII. Realiza ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;</p> <p>XIII. Executa demais atribuições inerentes à função docente e outras estabelecidas pelo seu superior imediato.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>I. licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área de educação;</p> <p>II. no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério, dos quais 2</p>





(dois) no exercício de função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos, ou no mínimo 10 (dez) anos no exercício do magistério.

## ANEXO VII DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOCENTES

Professor-Coordenador	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. Realiza o assessoramento pedagógico aos componentes das equipes de trabalho das Unidades Escolares; participa da elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico; atua na integração com a comunidade e dos demais locais de trabalho educacional.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;</p> <p>II. Coordena a preparação e controla o cronograma das aulas;</p> <p>III. Coordena e orienta na elaboração das avaliações a serem aplicadas aos alunos;</p> <p>IV. Coordena em conjunto com o diretor de escola a preparação de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;</p> <p>V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola;</p> <p>VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades para o desenvolvimento do conteúdo;</p> <p>VII. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>I. Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.</p> <p>II. No mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício do magistério.</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](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: 33NFG905CR



## ANEXO VIII DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO

Assistente de Departamento	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Coordena o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e pedagógico da rede Municipal de Educação
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I. Gestão de programas municipais, estaduais e federais no âmbito de Educação Municipal; II. Desenvolver e acompanhar Programas de formação continuada no âmbito federal e estadual da Educação; III. Acompanha o processo de atribuição e escolha de classes dos professores e demais funcionários do quadro da Educação; IV. Executa outras atribuições correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> I. Curso Superior completo em pedagogia, com habilitação em administração escolar, contando com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no município;

Diretor de Escola	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Coordena as atividades dos profissionais do ensino e da educação nas escolas da rede municipal. Orienta a elaboração, execução e avaliação do plano escolar, tendo por objetivo a formação básica do cidadão nos termos da legislação vigente. Representa o estabelecimento de ensino perante os órgãos públicos, privados e a comunidade.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I. Coordena a elaboração da execução e avaliação da proposta pedagógica; II. Administra o pessoal, recursos materiais e financeiros da unidade escolar; III. Assegura o cumprimento dos dias efetivos de trabalho escolar; IV. Verifica o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; V. Providencia os meios necessários para a recuperação dos alunos de menor rendimento; VI. Articula-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola e a comunidade; VII. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento do aluno,

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



N

	bem como sobre a execução da proposta pedagógica; VIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> I. Licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área de educação, com habilitação em administração escolar; II. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.



## LC 86 - AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER PARCELA DE COMPLEMENTAÇÃO DE VENCIMENTO AOS ENFERMEIROS, TÉCNICOS DE ENFERMAGEM, AUXILIARES DE ENFERMAGEM E PARTEIRAS



Ofício. Nº 613/2023 - 1DOC

### Lei Complementar nº 86/2023

Dispõe sobre “Autoriza o Poder Executivo a conceder parcela de complementação de vencimento aos enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e parteiras, integrantes do quadro de servidores do Município e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito do Município 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 Complementar:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder parcelas salariais complementares sobre os vencimentos dos seguintes servidores do Quadro do Departamento Municipal de Saúde do Município:

- I - enfermeiros;
- II - técnicos de enfermagem;
- III - auxiliares de enfermagem;
- IV - parteiras.

§1º - A parcela salarial complementar de que trata este artigo destina-se a equiparar a remuneração dos servidores ao piso nacional da categoria, previstos na Lei Nacional nº 14.434, de 04 de agosto de 2022.

§2º - A complementação prevista no art. 1º desta Lei estende-se aos profissionais que prestam serviços em benefício do Município de Nazaré Paulista, por intermédio do contrato de gestão vigente com a Organização Social Beneficência Hospitalar de Cesário Lange, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 50.351.626.0001-10, em decorrência do Processo de Chamamento Público nº 02/2019, com fundamento nas Leis Federais nº 9.637/98, Lei Municipal nº 1.185/2015 e Decreto Municipal nº 2.392/2019, bem como, nas demais normas do Sistema Único de Saúde (SUS).

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



**Art. 2º** - A complementação de que trata o art. 1º desta Lei deverá vigorar até o mês de dezembro de 2023, condicionadas, no entanto, ao recebimento dos recursos do Governo Federal, estabelecidos pela Lei Federal nº 14.581/2023, regulamentada através da Portaria GM/MS nº 1.135, de 16 de agosto de 2023, do Ministério da Saúde.

**Parágrafo único.** Somente existirá obrigatoriedade de pagamento do valor previsto no §1º do art. 1º desta Lei, até o limite dos recursos recebidos através da assistência financeira a ser prestada pela União para essa finalidade, na forma da Lei Federal nº 14.581, de 2023.


**Art. 3º** - Os valores definidos na Lei Federal nº 14.434/2022, são destinados a remunerar jornada de trabalho equivalente a 44 (quarenta e quatro horas) semanais.

**Parágrafo único.** No âmbito deste Município, a complementação salarial de que trata esta Lei será concedida, proporcionalmente, à carga horária semanal cumprida pelo servidor ou empregado de organização social, observadas as disposições legais e estatutárias pertinentes.

**Art. 4º** - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, caso necessário.

**Art. 5º** - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 27 de setembro de 2023.

  
**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
Prefeito

Publicado conforme o dispositivo no  
Artigo 86 da Lei Orgânica

  
Luolene A. Pinheiro  
Assessora de 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: FRIZGZZGX