



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO V - EDIÇÃO nº 1002

WWW.NAZAREPAULISTA.SP.GOV.BR

SEGUNDA FEIRA, 25 DE SETEMBRO DE 2023

### SUMÁRIO

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA.....</b>	<b>2</b>
<b>ATOS OFICIAIS.....</b>	<b>2</b>
<b>LEIS.....</b>	<b>2</b>

### 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

### ATOS OFICIAIS

#### LEIS

### LC 82 - CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTABELECCENDO A ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURAS DE CARGOS, EMPREGOS E CARREIRAS



Ofício Nº 502/2023 - IDOC

#### Lei Complementar nº 82/2023

Dispõe sobre "Consolida a legislação sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Nazaré Paulista, estabelecendo a organização, estruturas de cargos, empregos e carreiras, o sistema de evolução funcional 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:

#### CAPITULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O plano de carreira dos servidores públicos do Município de Nazaré Paulista, estabelecendo a organização, estruturas de cargos, empregos e carreiras, entre outros assuntos, dando providências necessárias à sua execução, são regidos pelo disposto nesta lei, que consolida a legislação pertinente, com os seguintes objetivos:

I - estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Administração Municipal;

II - assegurar aos servidores municipais remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício;

III - assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta lei, considera-se:

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



§ 2º - Será obrigatória a observância do limite diário de 2 (duas) horas, aplicando-se o disposto neste artigo apenas para os dias úteis, e desde que não venham a se constituir em habitualidade.

§ 3º - Será de responsabilidade do Diretor de Departamento envolvido ou responsável equivalente, conforme o disposto no "caput" deste Artigo, a conferência e certificação das horas extraordinárias efetivamente cumpridas, para fins de pagamento.

**Art. 54** - O Chefe da Divisão de Tesouraria fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) a título de auxílio para diferença de caixa, calculado sobre o valor de referência constante do Anexo I, não cumulativo, sendo pago em coluna destacada na folha de pagamento.

**Art. 55** - Os procuradores municipais do quadro de pessoal de empregos permanentes, disciplinados em lei específica, farão jus aos honorários de sucumbência, fixados em definitivo na esfera judicial.

**Art. 56** - Ficam os Poderes Públicos autorizados a reembolsarem despesas verificadas por servidores quando assim o exigirem seus cargos ou empregos, nos deslocamentos fora do Município.

**Art. 57** - A Tabela de Referências, com o valor do salário base, é a constante dos Anexos IV e V.

**Art. 58** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder adiantamento salarial, consistente em 40 % (quarenta por cento) do valor do salário, que será pago todo dia 17 (dezessete) de cada mês.

§ 1º - Mediante requerimento escrito e justificado, conforme modelo fornecido pela Divisão de Recursos Humanos, o servidor poderá renunciar temporariamente ao recebimento do adiantamento salarial, passando a receber a remuneração integral nos termos do art. 459, § 1º da CLT.



I - Emprego Público, o lugar na organização do serviço municipal, a que corresponde um conjunto de responsabilidades e direitos cometidos a um empregado público;

II - Cargo em Comissão, os que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, só admitindo provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração, não se incluindo na hipótese, independentemente da definição ou nomenclatura do cargo, funções ou atividades técnicas ou burocráticas;

III - Empregado Público, o servidor municipal contratado e regido pela CLT e por esta lei, ocupante de emprego permanente.

IV - Servidor Público, o ocupante de emprego público, função de confiança ou cargo em comissão;

V - Servidor Temporário, o ocupante de emprego público contratado por tempo determinado, mediante regime jurídico-administrativo, na forma de condições previstas nesta lei;

VI - Quadro de Empregos, o conjunto dos empregos permanentes ou em comissão, regidos pela CLT, da Prefeitura Municipal;

VII - Salário, a remuneração básica, inicial, dos empregados permanentes ou em comissão, sem qualquer vantagem ou adicional;

VIII - Vantagem ou Adicional, a parcela remuneratória acessória ao vencimento ou salário, instituída, definida e quantificada por lei;

IX - Remuneração, o conjunto final de salário e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer pagas a título provisório;

X - Regime Jurídico, o conjunto de normas componentes e definidoras do vínculo trabalhista, mantido entre o serviço público municipal e seus servidores, único aberto às admissões em caráter permanente ou temporária ou em comissão;

XI - Função de Confiança, o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente a servidor do quadro efetivo da Prefeitura, designado para esse fim pela autoridade competente, em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração.

---

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1326 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

---



## CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 3º** - O Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, Administração Direta, é composto do Quadro de Provimento Permanente e do Quadro de Provimento em Comissão.

**Art. 4º** - O Quadro de Provimento Permanente é o constante do Anexo I, nas quantidades, denominações e vencimentos mensais, no mesmo previstos, com as atribuições e requisitos para preenchimento elencados no Anexo III.

**Art. 5º** - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores de cargo efetivo, têm por finalidade o desempenho de atividades de coordenação, supervisão e assessoramento intermediários.

§ 1º - As funções de confiança, suas denominações, quantidades e forma de remuneração estão elencadas no anexo I - A desta lei.

§ 2º - As funções de confiança serão remuneradas através de percentuais incidentes sobre a referência salarial 24, constante da tabela do Anexo V desta lei complementar, conforme descrito no Anexo I - A, vedada a sua acumulação com qualquer outra gratificação prevista em lei.

§ 3º - A descrição e requisitos das funções de confiança estão elencadas no Anexo I-B desta lei.

§ 4º - Constam ainda no Anexo II os empregos que poderão ser remunerados por hora, quando a natureza do serviço assim recomendar.

§ 5º - As funções gratificadas criadas para substituição dos empregos públicos constantes do Art. 65, somente serão nomeados quando ocorrer a extinção do emprego.

## CAPÍTULO III - DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO DE SERVIDORES

**Art. 6º** - O ingresso de servidores na Prefeitura Municipal se fará por contratação pela CLT, na forma da Constituição Federal, a saber:

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: XPYJ52OVYH



I - Após concurso público, de prova ou de provas e títulos, entre os candidatos para os empregos permanentes constantes do Anexo I, obedecidas as vagas existentes e preenchidos os requisitos ali constantes;

II - Por livre escolha do Prefeito, incidente sobre servidores do quadro permanente, para as funções de confiança constantes do Anexo I-A.

§ 1º - As funções de confiança serão providas em caráter provisório, demissíveis 'ad nutum' pelo Chefe do Executivo.

§ 2º - Sobre o exercício de função de confiança não incidirão horas extras, submetendo-se ao regime de dedicação integral.

Art. 7º - Qualquer contratação será determinada por Portaria do Chefe do Executivo, nunca em caráter de experiência.

Art. 8º - Dar-se-á o desligamento definitivo do servidor, com abertura de vaga, nas hipóteses seguintes:

- I - por aposentadoria;
- II - a pedido do servidor;
- III - demissão de empregado permanente, determinada pela Administração, após processo administrativo regular;
- IV - exoneração, a critério discricionário exclusivo do Prefeito, no caso de nomeação para o exercício de função de confiança;
- V - por morte;
- VI - reprovação no estágio probatório, conforme parecer elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e deliberação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - A aposentadoria dos servidores públicos municipais será concedida nas condições estabelecidas na Constituição Federal para o Regime Geral de Previdência Social, e na Lei Orgânica do Município, conforme o disposto no art. 83.



## CAPÍTULO IV - DOS MENORES E ESTAGIÁRIOS

**Art. 10** - Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar pe<sup>l</sup> CLT, pelo valor de Referência 01 do Anexo V e em jornada de trabalho completa, ou por metade dele, se por jornada de 4 (quatro) horas diárias, menores, dentre 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos incompletos, para serviços auxiliares na Prefeitura Municipal, em qualquer Departamento, em número não superior a 10 (dez), na qualidade de Aprendiz, conforme disposições contidas na Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.

**Art. 11** - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênios ou acordos com unidades de ensino de 2º grau e nível superior, para a admissão de estagiários entre estudantes cursando carreiras específicas que possam, reciprocamente, trazer interesse mútuo aos serviços existentes na Prefeitura.

**Parágrafo único.** A carga horária de cada estagiário será de 06 (seis) horas diárias, limitada ao máximo de 30 (trinta) horas semanais, conforme observando-se o disposto nos incisos I e II do artigo 10 da Lei do Estágio, Lei nº 11.788/08, sendo remunerados com o valor correspondente a 01 (um) salário mínimo nacional por mês, e seu número fica determinado por Departamentos, conforme segue:

a)	Gabinete do Prefeito.....	01
b)	Planejamento.....	01
c)	Finanças .....	01
d)	Administração .....	01
e)	PGM .....	03
f)	Educação .....	40
g)	Saúde .....	05
h)	Obras Públicas e Serviços .....	01
i)	Desenvolvimento Econômico .....	01
j)	Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer .....	01
l)	Ação e Desenvolvimento Social.....	06



## CAPÍTULO V - DO ENQUADRAMENTO, DO REENQUADRAMENTO E DA MOBILIDADE

### SEÇÃO I - DO ENQUADRAMENTO

**Art. 12** - O enquadramento e o reenquadramento dos servidores permanentes e estáveis terá em vista o mais perfeito ajustamento possível das situações individuais existentes, às determinações e exigências constitucionais, legais e trabalhistas, corrigidas, na melhor medida, as distorções funcionais existentes, respeitadas as funções atualmente desempenhadas, em cada caso.

**Parágrafo único.** Os servidores admitidos após a publicação da presente lei, serão enquadrados pela referência constante do Anexo IV, de acordo com os empregos para os quais sejam admitidos.

### SEÇÃO II - DO REENQUADRAMENTO

**Art. 13** - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados pelo vencimento básico, constante do anexo I, sobre o qual, após o enquadramento, reenquadramento ou designação, serão calculados os adicionais e as vantagens pessoais a que fizerem jus.

**Parágrafo único.** Após o reenquadramento, serão feitas as competentes anotações na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

### SEÇÃO III - DA MOBILIDADE

**Art. 14** - Poderão ser autorizadas pelo Executivo Municipal, a título precário e consoante suas atribuições, substituições eventuais e temporárias, nos impedimentos de titulares de empregos permanentes, ficando garantido sempre o retorno ao seu emprego de origem.

**§ 1º** Nos casos de substituição, o substituto passará a receber a diferença entre os dois empregos, exclusivamente enquanto se der a situação, a título de gratificação por substituição, não se incorporando a diferença aos salários.





§ 2º A diferença descrita no § 1º será calculada entre o salário base - nível "A" - do substituto e do substituído.

**Art. 15** - Poderá ser autorizada por Portaria, em caso de relevante interesse público devidamente justificado e por prazo determinado, a cessão de servidores a título de empréstimo, a outros órgãos ou ente público, para prestação de seus serviços.

**Parágrafo único.** O empréstimo de que trata este Artigo poderá ser prorrogado sempre que haja o competente pedido a tempo do órgão ou ente beneficiado, e devidamente justificado.

## CAPÍTULO VI - DOS BENEFÍCIOS

### SEÇÃO I - DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 16** - Plano de Carreira é a evolução funcional possibilitada por esta lei aos servidores públicos municipais, privativa dos empregos constantes do Anexo I, como segue:

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

**Art. 17** - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados inicialmente no nível "A".

**Art. 18** - Todos os ocupantes de empregos constantes do Anexo I farão jus à evolução de que trata o Artigo 17 desta lei, que será feita sucessivamente letra a



letra, a cada 5 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados, na sequência de níveis no mesmo prevista.

## SEÇÃO II - DO ADICIONAL ANUAL

**Art. 19** - 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 do Anexo I.

**Art. 20** - O adicional anual será percebido com base no valor constante do Anexo I, figurando na folha de pagamento em coluna destacada, distinta de outras vantagens.

## SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

**Art. 21** - Aplicam-se imediatamente, os direitos sociais previstos na Constituição Federal, Artigo 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII e XXX.

**Art. 22** - Dar-se-á ao servidor público, para efeito de aposentadoria, a contagem de seu tempo anterior de serviço, público ou privado, sob qualquer regime jurídico, na forma da Constituição Federal.

**Art. 23** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores ou empregados públicos nomeados para vaga de cargo ou emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, fazendo jus, em caso de extinção do emprego ou cargo, à disponibilidade remunerada, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

**§1º** Ao entrar em exercício, o servidor ou empregado público nomeado para cargo ou emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório



por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§2º A avaliação do desempenho do servidor, será realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser essa lei podendo ser regulamentada mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§3º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 4º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, ficando suspensa a avaliação durante as licenças e os afastamentos que será retomada a partir do término do impedimento.

**Art. 24** - Fica garantido aos inativos e pensionistas o enquadramento em idêntica referência conforme as funções em que haja se afastado, e demais vantagens concedidas ao pessoal da ativa, corrigindo-se as distorções porventura surgidas.

**Art. 25** - É livre a associação sindical dos servidores.

#### SEÇÃO IV - DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

**Art. 26** - Fica o Poder Executivo autorizado a pagar, a título de gratificação, ao servidor público ocupante de emprego constante do Anexo I, que tenha ou venha a adquirir escolaridade superior ao requisito exigido para o emprego, os seguintes adicionais:



I - 15% (quinze por cento), considerando-se o Ensino Médio quando o emprego venha a exigir nível alfabetizado, 1º Ciclo do Ensino Fundamental ou Ensino Fundamental Completo;

II - 25% (vinte e cinco por cento), considerando-se o nível universitário quando o emprego exigir nível alfabetizado, 1º Ciclo do Ensino Fundamental, Ensino Fundamental Completo ou Ensino Médio Completo;

III - 20% (vinte por cento), considerando-se o nível pós-universitário "lato sensu", correspondente à especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, quando o emprego exigir nível universitário;

IV - 40% (quarenta por cento) considerando o nível pós-universitário "stricto sensu", correspondente ao mestrado, desde que o certificado seja expedido por curso devidamente autorizado ou reconhecido pelo órgão governamental competente, quando o emprego exigir nível universitário;

V - 50% (cinquenta por cento) considerando o nível pós-universitário "stricto sensu", correspondente ao doutorado, desde que o certificado seja expedido por curso devidamente autorizado ou reconhecido pelo órgão governamental competente, quando o emprego exigir nível universitário.

§ 1º - Os adicionais previstos nos incisos II, III, IV e V deste artigo, somente serão concedidos, caso a matéria ou carreira referente à nova escolaridade adquirida tenha relação com a função ou emprego ocupado pelo servidor público.

§ 2º - Os acréscimos tratados nesta Seção serão classificados como outras vantagens, sendo pagos em colunas à parte na folha de pagamento, e com base na referência do Anexo I.

§ 3º - Para concessão do adicional previsto nesta Seção apenas serão considerados os cursos devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes.

§ 4º - As vantagens concedidas por este artigo não são cumulativas, incluindo nesta vedação as hipóteses de acumulação permitida de cargos ou empregos públicos.



## SEÇÃO V - DA CESTA BÁSICA DE ALIMENTOS

**Art. 27** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a subsidiar uma cesta básica de alimentos mensalmente aos servidores públicos e aos servidores temporários.

**Art. 28** - Será cobrado dos servidores beneficiados o valor mensal de R\$ 0,10 (dez centavos), descontado em folha de pagamento, sendo o restante do valor referente a cesta básica subsidiado pela municipalidade.

**Art. 29** Não será fornecida a cesta básica de alimentos ao servidor que, durante o mês referente ao de seu fornecimento, afastar-se do serviço em virtude de:

I - falta injustificada ao serviço, em número superior a 01 (uma), sem prejuízo dos descontos daí decorrentes, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II - penalidade disciplinar de suspensão por qualquer período;

III - penalidade disciplinar de advertência.

§1º - A cesta básica de alimentos deverá ser retirada pelo servidor até o dia 15 de cada mês, sob pena de perda e doação da mesma ao Fundo Social de Solidariedade.

§2º - Nos casos de comprovado afastamento do servidor público junto a Previdência Social, será mantido o benefício da concessão da cesta básica.

§ 3º - Os detentores de mais de um cargo ou emprego público municipal receberão a cesta básica referente somente a um cargo ou emprego, vedada a acumulação.

## SEÇÃO VI - DO VALE-ALIMENTAÇÃO

**Art. 30** - Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, o vale-alimentação ou congêneres, a ser pago mensalmente, o qual será regulamentado e poderá ser reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo



(IPCA), elaborado pelo IBGE, mediante Decreto do Poder Executivo e cujo valor será aplicado conforme o disposto no Anexo VI, desta Lei.

§ 1º - Os detentores de mais de um cargo ou emprego público municipal receberão o equivalente a um cargo ou emprego, vedada a acumulação.

§ 2º - O servidor que tiver faltas injustificadas ou que não cumprir integralmente sua carga horária, perde o direito ao vale alimentação no mês correspondente.

**Art. 31** - O valor referente a concessão do vale-alimentação não se incorpora ao vencimento ou remuneração do servidor para quaisquer efeitos e, sobre ele, não incidirá contribuição trabalhista ou previdenciária.

## SEÇÃO VII - DA LICENÇA NÃO REMUNERADA

**Art. 32** - Poderá ser concedida ao servidor público licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de 2 (dois) anos consecutivos, a critério discricionário da Administração.

§ 1º - A licença será concedida com total prejuízo da remuneração, vantagens e adicionais pessoais do licenciado, durante o período de afastamento.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, no interesse da Administração, não lhe sendo concedida nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término ou interrupção da anterior.

§ 3º - Não se concederá a licença antes de cumprido o estágio probatório do Artigo 41 da Constituição Federal.

§ 4º - O servidor público aguardará em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de emprego.

§ 5º - Interrompida a licença, no interesse do serviço público, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício de suas funções após divulgação pública do ato.



## CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

### SEÇÃO I

#### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

**Art. 33** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, mediante regime jurídico-administrativo, nas condições e prazos estabelecidos nesta seção.

**§1º** - Para os efeitos do disposto nesta Seção, a contratação se fará independentemente da existência de cargo, emprego ou função.

**§2º** - Aos servidores contratados por prazo determinado mediante regime jurídico-administrativo conforme previsto nesta lei, ficam asseguradas as seguintes vantagens:

- I - vencimento;
- II - décimo - terceiro salário;
- III - férias de 30 (trinta) dias após cada período de 12 (doze) meses de exercício, acrescido de 1/3 (um terço);
- IV - cesta básica;
- V - vale-alimentação.

**Art. 34** - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Seção, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação.

**Parágrafo único.** Exceção ao "caput", será a contratação temporária com vistas ao atendimento de calamidade pública.

**Art. 35** - As contratações serão feitas pelo prazo de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por decisão justificada e pública por igual período.



**Art. 36** - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

**Art. 37** - É proibida a contratação temporária de servidores da Administração direta ou indireta da União, do Distrito Federal, Estado e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no "caput" deste artigo as contratações elencadas nas alíneas a, b e c do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 38** - O pessoal contratado temporariamente não poderá:

I - receber retribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

**Art. 39** - A inobservância do disposto no artigo anterior importará na rescisão do contrato, ou na declaração da sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 40** - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Seção será contado para todos os efeitos.

## CAPÍTULO VIII - DO PODER DISCIPLINAR

### SEÇÃO I - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DAS PENALIDADES

**Art. 41** - Serão aplicadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.212, de 11 de dezembro de 1990, para a instauração, a instrução e a aplicação de sanções





decorrentes de processos administrativos disciplinares em relação aos servidores e empregados públicos municipais.

## CAPÍTULO IX - DA JORNADA DE TRABALHO

### SEÇÃO I - DO BANCO DE HORAS

**Art. 42** - Fica instituído o sistema de banco de horas dos servidores públicos municipais, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhadas em dias úteis, domingos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas folgas, observando-se os seguintes critérios:

I - As horas trabalhadas além do horário de expediente normal, individualmente atribuído a cada servidor público municipal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas, observadas as jornadas semanais dos cargos ou empregos públicos, previstas nesta lei.

II - As regras do banco de horas aplicam-se a todos os servidores municipais, exceto para os cargos em comissão e funções de confiança, os quais não fazem jus ao recebimento e/ou lançamento de horas extras.

III - As horas trabalhadas em dias úteis, domingos e feriados, e desde que não façam parte do sistema de revezamento de horário, previsto em lei específica ou acordo coletivo ou individual, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora de folga.

IV - A compensação do banco de horas, prevista nesta lei, deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de 06 (seis) meses, após a execução das horas excedentes, cabendo-lhe, neste caso, pagamento das mesmas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho do emprego ou cargo público, a partir do sétimo mês a contar da aquisição, por ocasião do pagamento de seus vencimentos regulares.

V - As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Setor de Recursos Humanos, para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto para a devida compensação nesta lei.

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: BX5IVWFOFY



**Art. 43** - É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização do respectivo superior hierárquico ou chefia imediata, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

**Art. 44** - Nas ocasiões em que o servidor quiser utilizar em folgas as horas acumuladas no banco de horas, este deverá requerê-lo por escrito junto ao respectivo superior hierárquico ou chefia imediata, que providenciará o conhecimento do ato ao Setor de Recursos Humanos.

§ 1º - No requerimento deverá constar quantas horas serão utilizadas e em que dias.

§ 2º A - Autorização para utilização das horas em folga ficará a critério do respectivo superior hierárquico ou chefia imediata, observando-se critérios de proporção e igualdade entre os servidores.

**Art. 45** Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas, serão pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

## CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 46** - Conforme o disposto no inciso VIII do Artigo 80 da Lei Orgânica do Município, 5% (*cinco por cento*) dos empregos constantes do Anexo I da lei será ocupado por deficientes físicos, admitidos através de concurso, garantindo os Poderes Públicos as adaptações necessárias à sua participação no certame, observada a necessária compatibilidade entre as atribuições dos empregos e a capacidade de trabalho dos mesmos.

**Art. 47** - Os Poderes Públicos Municipais admitirão, nos empregos constantes dos Anexos I e II, apenas os servidores considerados necessários ao serviço público, preenchendo, gradativamente, as vagas, segundo avaliação daquelas necessidades.

**Art. 48** - Os benefícios previstos nas Seções I, II e IV do Capítulo VI desta lei complementar aplicam-se apenas aos empregados públicos ocupantes de



emprego permanente, admitidos no emprego ocupado mediante aprovação em concurso público.

**Art. 49** - A despesa com o pessoal ativo e inativo, está limitado na forma do Artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº 101/00.

**Art. 50** - Ficam mantidas todas as vantagens e os adicionais de qualquer natureza, aos servidores municipais, desde que não expressamente alterados pela Constituição Federal ou por esta lei.

**Art. 51** - O Poder Executivo concederá reajuste salarial anual, por ocasião do reajuste do salário mínimo nacional, respeitadas as disposições legais da ocasião.

**Parágrafo único.** A concessão de reajuste poderá ser feita por Decreto, desde que tenha como base índice apurado pelos órgãos oficiais.

**Art. 52** - Os atestados médicos intercalados ou sucessivos, relacionados a mesma doença, serão submetidos à avaliação da Medicina do Trabalho mantida pelo município, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência.

**Parágrafo único.** O prazo para apresentação de atestados pelos servidores municipais será de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua emissão.

**Art. 53** - A prestação de serviços extraordinários por parte de servidores municipais constantes do Anexo I, exclusivamente, ficará condicionada à autorização do Poder Executivo, por intermédio do Diretor de Departamento ou responsável equivalente.

**§ 1º** - A autorização de que trata este Artigo deverá ser acompanhada de arrazoado justificativo da extrema necessidade dos serviços extraordinários.



§ 2º - Será obrigatória a observância do limite diário de 2 (duas) horas, aplicando-se o disposto neste artigo apenas para os dias úteis, e desde que não venham a se constituir em habitualidade.

§ 3º - Será de responsabilidade do Diretor de Departamento envolvido ou responsável equivalente, conforme o disposto no “caput” deste Artigo, conferência e certificação das horas extraordinárias efetivamente cumpridas, para fins de pagamento.

**Art. 54** - O Chefe da Divisão de Tesouraria fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) a título de auxílio para diferença de caixa, calculado sobre o valor de referência constante do Anexo I, não cumulativo, sendo pago em coluna destacada na folha de pagamento.

**Art. 55** - Os procuradores municipais do quadro de pessoal de empregos permanentes, disciplinados em lei específica, farão jus aos honorários de sucumbência, fixados em definitivo na esfera judicial.

**Art. 56** - Ficam os Poderes Públicos autorizados a reembolsarem despesas verificadas por servidores quando assim o exigirem seus cargos ou empregos, nos deslocamentos fora do Município.

**Art. 57** - A Tabela de Referências, com o valor do salário base, é a constante dos Anexos IV e V.

**Art. 58** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder adiantamento salarial, consistente em 40 % (quarenta por cento) do valor do salário, que será pago todo dia 17 (dezessete) de cada mês.

§ 1º - Mediante requerimento escrito e justificado, conforme modelo fornecido pela Divisão de Recursos Humanos, o servidor poderá renunciar temporariamente ao recebimento do adiantamento salarial, passando a receber a remuneração integral nos termos do art. 459, § 1º da CLT.



§ 2º A - Renúncia será autorizada pelo período mínimo de doze meses, podendo ser revogada findo esse período, mediante manifestação do servidor, por escrito, com antecedência de até 30 (trinta) dias do término.

§ 3º - A renúncia permanecerá em vigor nas hipóteses de ausência ou extemporaneidade de requerimento de revogação, sendo revogada apenas após o cumprimento da exigência contida na 2ª parte do § 2º desse artigo.

## CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 59** - Os requisitos para preenchimento dos empregos constantes do Anexo III são exigíveis apenas às admissões posteriores a esta lei, aproveitando-se os atuais servidores as disposições vigentes no momento da investidura, ressalvando-se o direito adquirido.

**Art. 60** - O enquadramento e o reenquadramento dos servidores atuais se dará nos casos necessários por Portaria do Executivo Municipal.

**Art. 61** - A eventual aplicação do § 4º do Artigo 40 da Constituição Federal será procedida, caso a caso, através de ato do Prefeito Municipal, a partir do início da vigência desta lei.

**Art. 62** - Fica o Departamento de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, autorizado a tomar todas as providências necessárias ao cumprimento e exequibilidade desta lei.

**Art. 63** - Fica o Poder Executivo autorizado a editar e promulgar o Regimento Interno dos Servidores Públicos, com suas atribuições, direitos e deveres.

**Parágrafo único.** Fica assegurado ao empregado público municipal, contratado pelo regime CLT, o direito a seis dias de folgas anualmente, que poderão ser gozadas, conforme as seguintes condições:

---

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

---

CÓDIGO LOCALIZADOR: 65TZ97LHQ1



I - 06 (seis) folgas, sendo 01 (uma) a cada bimestre, em data a ser previamente definida e acordada com o superior imediato da repartição ao qual o servidor estiver vinculado, desde que comunicado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

**Art. 64** - O Poder Legislativo Municipal poderá optar pela adoção da presente lei ao seu quadro de pessoal, procedendo às adaptações necessárias, na forma legal.

**Art. 65** - Ficam extintos na vacância os empregos públicos de Chefe da Divisão de Cadastros e Tributos, Chefe da Divisão de Cotações e Compras, Chefe da Divisão de Informática e Processamento de Dados, Chefe da Divisão de Licitações e Contratações, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Chefe da Divisão de Serviços, Chefe da Divisão de Serviços Administrativos, Chefe da Divisão de Tesouraria, Chefe da Divisão de Transportes, Encarregado de Dívida Ativa e Encarregado de Faturamento, elencados no Anexo I - Quadro de Empregos Permanente e Anexo III - Descrição/Especificação dos Empregos Permanentes, desta lei.

**Art. 66** - A regulamentação vigente, relativa às disposições consolidadas nesta lei, permanece em vigor, até que seja adequada, se necessário, pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 67** - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das receitas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 68** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas por consolidação, as disposições em contrário, especialmente as inseridas na Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006 e nas seguintes Leis:

I - Lei nº 690, de 18 de outubro de 2006;

II - Lei Complementar nº 08, de 26 de junho de 2007;

III - Lei Complementar nº 15, de 23 de dezembro de 2008;

IV - Lei Complementar nº 20, de 24 de junho de 2009;

V) - Lei Complementar nº 21 de 15 de dezembro de 2009;




- VI) - Lei nº 872, de 20 de outubro de 2010;
- VII) - Lei nº 882, de 24 de fevereiro de 2011;
- VIII) - Lei Complementar nº 22, de 15 de março de 2011;
- IX) - Lei Complementar nº 24, de 15 de março de 2011;
- X) - Lei Complementar nº 25, de 05 de abril de 2011;
- XI) - Lei Complementar nº 26, de 13 de abril de 2011;
- XII) - Lei Complementar nº 28, de 08 de dezembro de 2011;
- XIII) - Lei nº 943, de 03 de janeiro de 2012;
- XIV) - Lei Complementar nº 30, de 21 de março de 2012;
- XV) Lei nº 952, de 04 de abril de 2012;
- XVI) Lei nº 1.020, de 26 de fevereiro de 2013;
- XVII) - Lei Complementar nº 34, de 15 de abril de 2014;
- XVIII) Lei nº 1.153, de 23 de janeiro de 2015;
- XIX) Lei nº 1.158, de 27 de fevereiro de 2015;
- XX) Lei nº 1.167, de 13 de abril de 2015;
- XXI) Lei Complementar nº 37, de 02 de junho de 2015;
- XXII) Lei Complementar nº 39, de 11 de dezembro de 2015;
- XXIII) Lei Complementar nº 40, de 17 de agosto de 2016;
- XXIV) Lei Complementar nº 42, de 04 de maio de 2017;
- XXV) Lei nº 1.271, de 04 de maio de 2017;
- XXVI) Lei nº 1.320, de 24 de novembro de 2017;
- XXVII) Lei Complementar nº 50, de 22 de janeiro de 2020;
- XXVIII) Lei nº 1492, de 22 de janeiro de 2020;
- XXIX) Lei Complementar nº 53, de 16 de março de 2021;
- XXX) Lei Complementar nº 59, de 17 de março de 2022;
- XXXI) Lei Complementar nº 62, de 22 de abril de 2022;
- XXXII) Lei Complementar nº 63, de 02 de maio de 2022;
- XXXIII) Lei Complementar nº 66, de 15 de junho de 2022;
- XXXIV) Lei Complementar nº 67, de 04 de julho de 2022;
- XXXV) Lei Complementar nº 68, de 04 de agosto de 2022;
- XXXVI) Lei Complementar nº 76, de 21 de março de 2023;
- XXXVII) Lei Complementar nº 79, de 10 de maio de 2023;

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



- XXXVIII) Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006;
- XXXIX) Lei Complementar nº 35, de 14 de julho de 2014;
- XL) Lei Complementar nº 38, de 29 de outubro de 2015;
- XLI) Lei Complementar nº 41, de 14 de março de 2017;
- XLII) Lei Complementar nº 60, de 15 de março de 2022;
- XLIII) Lei Complementar nº 75, de 17 de janeiro de 2023;

Nazaré Paulista, 21 de setembro de 2023.

  
**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
Prefeito

Publicado conforme o dispositivo na  
Artigo 86 da Lei Orgânica

  
Luciano A. Pinheiro

Assessor 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

---





## ANEXO I

### QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
15	Agente Administrativo	40	16
06	Agente Comunitário de Saúde	40	13
01	Agente de Combate as Endemias	40	13
04	Agente de Autoridade de Trânsito	40	16
02	Ajudante de Eletricista	40	02
12	Ajudante de Pedreiro	40	02
04	Ajudante de Saúde/Odontologia	40	07
01	Almoxarife	40	09
01	Armazenista	40	09
01	Arquiteto Urbanista	30	19
05	Assistente Social	30	19
04	Auxiliar de Enfermagem	40	12
02	Auxiliar de Radiologia	24	12
01	Bibliotecário	40	09
01	Bioquímico	20	19
01	Borracheiro	40	06
50	Braçal	40	02
01	Chefe da Divisão de Cadastros e Tributos	40	20
01	Chefe da Divisão de Cotações e Compras	40	20
01	Chefe Div. de Inform. e Proc.de Dados	40	20
01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratações	40	20
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	40	20
01	Chefe da Divisão de Serviços	40	20
01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	40	20
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	40	20
01	Chefe da Divisão de Transportes	40	20
03	Coletor de Lixo	40	03

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: ABWLQBVEYM



01	Contador	30	21
01	Controlador Interno	30	21
08	Coveiro	40	03
50	Cozinheiro Geral	40	03
01	Desenhista Projetista	40	16
02	Distribuidor de Merenda Escolar	40	02
04	Eletricista	40	11
01	Eletricista de Autos	40	11
01	Encarregado de Dívida Ativa	40	17
01	Encarregado de Faturamento	40	17
04	Enfermeiro	20	19
03	Enfermeiro da Família	40	21
02	Engenheiro Agrícola	30	19
02	Engenheiro Agrimensor	30	19
02	Engenheiro Agrônomo	30	19
02	Engenheiro Civil	30	19
37	Escriturário	40	09
04	Farmacêutico	20	19
07	Fiscal de Obras	40	16
15	Fiscal Municipal	40	16
04	Fisioterapeuta	20	19
04	Fonoaudiólogo	20	19
40	Gari	40	02
20	Inspetor de Alunos	40	07
01	Instrutor de Fanfarra	20	10
04	Jardineiro	40	07
02	Lavador de Autos	40	06
04	Mecânico	40	15
02	Médico Veterinário	30	20
04	Mensageiro	40	04
01	Mestre de Obras	40	13

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



40	Monitor Educacional	30	06
77	Motorista Geral	40	09
03	Nutricionista	30	19
08	Odontólogo	20	19
93	Oficial de Serviços Gerais	40	02
11	Operador de Máquinas I	40	11
02	Orientador Social	40	16
02	Padeiro	40	09
25	Pedreiro	40	09
03	Pintor	40	11
08	Psicólogo	20	19
02	Psicopedagogo	40	19
15	Recepcionista	40	06
01	Secretária da Junta Militar	40	12
06	Secretária de Escola	40	12
01	Secretária do Gabinete	40	12
01	Técnico Agrícola	40	11
01	Técnico Agrimensor	40	11
01	Técnico de Turismo	40	12
14	Técnico em Enfermagem	40	14
02	Técnico em Radiologia	24	12
01	Técnico de Segurança do Trabalho	40	13
02	Terapeuta Ocupacional	30	19
03	Tratorista	40	09
20	Vigilante	40	03
02	Vigilante Sanitário	40	16

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 I - A**  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>Quant</b>	<b>Denominação</b>	<b>CHS</b>	<b>Gratificação sobre o vencimento (base ref. 24)</b>
01	Assistente Jurídico	Integral	20%
18	Coordenador de Equipe	Integral	15%
01	Coordenador de Licitações e Contratações	Integral	35%
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	Integral	35%
02	Coordenador de Transportes	Integral	15%
01	Motorista do Gabinete do Prefeito	Integral	15%
01	Supervisor da Divisão de Cadastro e Tributos	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Cotações e Compras	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Dívida Ativa	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Informática e Processamento de Dados	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Licitações e Contratações	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Recursos Humanos	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Serviços	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Tesouraria	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Transportes	Integral	35%

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 I - B**  
**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DAS**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Auxilia nas atividades inerentes as atribuições da Procuradoria Geral do Município. Efetua assistência ao desenvolvimento das atividades de consultoria e assessoria jurídica prestada pela Procuradoria Geral do Município a todos os Departamentos da Prefeitura.
<b>II</b>	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Auxilia os procuradores municipais nos processos administrativos e judiciais; II - Auxilia no atendimento prestado pela PGM, por intermédio de seus procuradores, em relação as consultas de todos os Departamentos, bem como, dos municípios em geral, quanto as Legislações vigentes; III - Auxilia os procuradores municipais na prestação de assessoria jurídica aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; IV - Auxilia os procuradores municipais no estudo e redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos e documentos contratuais, de acordo com as normas legais; V - Realiza outras atribuições compatíveis com a rotina de trabalho da PGM.
<b>III</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo e saber jurídico.

<b>COORDENADOR DE EQUIPE</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Exerce funções de coordenação de equipes de obras e serviços, desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho

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: 97SC6BL58K



	dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior hierárquico, a serem alcançados pelo Setor; II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do superior, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do superior, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo superior, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Alfabetizado.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES	
I	<b>Descrição sintética:</b> Exerce funções de coordenação, auxiliando o chefe da Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Auxilia o Chefe da Divisão.
II	<b>Atribuições típicas:</b> I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Chefe da Divisão, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Chefe da Divisão, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Chefe da Divisão, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Chefe da Divisão, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<b>Requisitos para provimento</b>



N

Ensino Superior Completo em qualquer área.

## COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I	<b>Descrição Sintética:</b> Desempenha atividades de organização das tarefas referentes ao serviço de vigilância sanitária do município.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Coordena e organiza os serviços dos vigilantes sanitários, conforme determinações do superior imediato; II - Elabora relatórios periódicos acerca do desempenho dos vigilantes sanitários, bem como de sua função; III - Organiza e controla a escala de trabalho, a frequência e a pontualidade dos vigilantes sanitários; IV - Zela pela disciplina e harmonia entre os vigilantes sanitários; V - Comunica ao superior imediato eventuais irregularidades ou anormalidades apresentadas; VI - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Superior Completo em qualquer área.

## COORDENADOR DE TRANSPORTES

I	<b>Descrição Sintética:</b> Exerce funções de coordenação da Divisão de Transportes. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior hierárquico, a serem alcançados pelo Setor;



N

	<p>II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do superior, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do superior, quando for o caso;</p> <p>IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo superior, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>
<b>III</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> Alfabetizado e CNH categoria "D"

<b>MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição sintética:</b> Dirige carro oficial, transportando o Chefe do Poder Executivo, conforme orientações recebidas.
<b>II</b>	<b>Atribuições típicas:</b> I - Fica à disposição do Prefeito Municipal para transporta-lo, com carro oficial, aos locais dentro e fora do município; II - Comunica à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo; III - Mantém em perfeito estado de limpeza e funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, verificando diariamente nível de óleo, água, freios, pneus, etc. IV - Executa outras atividades correlatas.
<b>III</b>	<b>Requisitos para provimento:</b> Ensino Fundamental Completo; CNH categoria "D"

<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição sintética</b> Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das





	<p>atividades da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do Departamento Municipal de Tributos.</p>
II	<p><b>Atribuições típicas</b></p> <p>I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos;</p> <p>II - promover o planejamento de ações da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos do governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades do Departamento Municipal de Tributos dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Diretor e pelo Chefe do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para provimento</b></p> <p>Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Cadastros e Tributos.</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 45.279.643/0001-34

CÓDIGO LOCALIZADOR: HG5BAGAFEV



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE COTAÇÕES E COMPRAS	
I	<p><b>Descrição sintética</b></p> <p>- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.</p>
II	<p><b>Atribuições típicas</b></p> <p>I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração;</p> <p>II - promover o planejamento de ações do respectivo Departamento Municipal de Administração de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para provimento</b></p> <p>Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Cotações e Compras.</p>



<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição sintética</b> <p>- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da respectiva PGM.</p>
<b>II</b>	<b>Atribuições típicas</b> <p>I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>II - promover o planejamento de ações da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelos Procuradores Municipais e pelo Procurador Geral do Município e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
<b>III</b>	<b>Requisitos para provimento</b> <p>Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município.</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

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

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

CNPJ 45.279.643/0001-54



<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição sintética</b> - Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.
<b>II</b>	<b>Atribuições típicas</b> I - realizar atividades supervisão e de coordenação de natureza estratégica da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração; II - promover o planejamento de ações do respectivo Departamento Municipal de Administração de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo; III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração dentro dos prazos previstos; V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior; VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal; VIII - Executa outras tarefas correlatas.
<b>III</b>	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Superior Completo na área de informática ou tecnologia e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Informática e Processamento de Dados.



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
I	<b>Descrição sintética</b> - Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - realizar atividades de coordenação de natureza estratégica da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração; II - promover o planejamento de ações do respectivo Departamento Municipal de Administração de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo; III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração dentro dos prazos previstos; V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior; VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal; VIII - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Recursos Humanos.

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: I5BN7RKA04



<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição sintética</b> - Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.
<b>II</b>	<b>Atribuições típicas</b> I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços; II - promover o planejamento de ações da respectiva Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo; III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços dentro dos prazos previstos; V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior; VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal; VIII - Executa outras tarefas correlatas.
<b>III</b>	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Serviços.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

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

Tel.: (11) 4997-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TESOUREARIA	
I	<p><b>Descrição sintética</b></p> <p>- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.</p>
II	<p><b>Atribuições típicas</b></p> <p>I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças;</p> <p>II - promover o planejamento de ações da respectiva Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para provimento</b></p> <p>Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Tesouraria.</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



N

## SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

I	<b>Descrição sintética</b> - Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - realizar atividades de coordenação de natureza estratégica da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração; II - promover o planejamento de ações do respectivo Departamento Municipal de Administração de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo; III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração dentro dos prazos previstos; V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior; VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal; VIII - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Transportes.





## ANEXO II

### QUADRO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	REFERÊNCIA
05	MÉDICO	04	hora médica trabalhada
03	MÉDICO DA FAMÍLIA	04	hora médica trabalhada
01	MÉDICO DO TRABALHO	04	hora médica trabalhada
02	MÉDICO PEDIATRA	04	hora médica trabalhada

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: ASFOQVM7SO



## ANEXO III

### DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

AGENTE ADMINISTRATIVO	
I	<p><b>Descrição sintética</b></p> <p>Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro, em todas as unidades administrativas da Prefeitura.</p>
II	<p><b>Atribuições típicas</b></p> <p>I - Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>II - Datilografa ou digita textos, documentos, tabelas e originais, duplica documentos;</p> <p>III - Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>IV - Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos do interesse da unidade administrativa;</p> <p>V - Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>VI - Autua documentos e preenche fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades administrativas ou aos superiores competentes;</p> <p>VII - Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>VIII - Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>IX - Recebe, registra e encaminha o público ao destino solicitado;</p> <p>X - Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>XI - Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>XII - Faz cálculos simples;</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1326 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 43.279.643/0001-54



- XIII - Atua na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XIV - Realiza, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- XV - Controla estoque de materiais da unidade, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- XVI - Colabora nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da unidade administrativa;
- XVII - Orienta e supervisiona as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- XVIII - Organiza o armazenamento de materiais;
- XIX - Zela pela conservação do material estocado;
- XX - Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- XXI - Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- XXII - Prepara relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- XXIII - Realiza, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- XXIV - Averba e confere documentos contábeis;
- XXV - Faz a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realiza sua correção;
- XXVI - Auxilia nos serviços de análise econômica financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXVII - Controla estoque de materiais da unidade, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- XXVIII - Autua documentos e preenche fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades administrativas ou aos superiores competentes;
- XXIX - Executa outras atividades correlatas à sua função;

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

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

Tel.: (11) 4591-1526 Site: [www.nazarenpaulista.sp.gov.br](http://www.nazarenpaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-34



### III Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo;  
Noções de informática.

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- VII - promover a ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- VIII - auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde;
- IX - identificar situações de risco individual e coletivo;
- X - promover a educação para a conquista da saúde;
- XI - acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde, bem como notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância;
- XII - efetuar o cadastramento das famílias da comunidade e estimular a participação comunitária;
- XIII - analisar, com os demais membros da equipe, as necessidades da comunidade;
- XIV - preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família;
- XV - atuar no controle das doenças epidêmicas;
- XVI - participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
- XVII - acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco)

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



anos de idade, e gestantes; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno; XVIII - executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins.
<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público ou equivalente; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada com carga horária mínima de quarenta horas.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	
I	<b>Descrição sintética</b> Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligências inerentes à Vigilância Sanitária.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Sanitária do Município; II - Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento; III - Executar outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público ou equivalente; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada com carga horária mínima de quarenta horas.

AGENTE DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO	
I	<b>Descrição sintética:</b> Exercer as atividades administrativas instrumentárias ou de meio, necessárias à operacionalização e ao adequado funcionamento da Divisão de Trânsito de Nazaré Paulista.
II	<b>Atribuições típicas:</b>



- I - Desempenhar atividades técnicas, de gestão e de execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Divisão de Trânsito de Nazaré Paulista, em conformidade com a normatização do Sistema Nacional de Trânsito;
- II- Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- III - Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público;
- IV- Proceder no sistema o lançamento e a liberação de penalidades e restrições administrativas aos condutores;
- V - Arquivar documentos mediante orientação da diretoria na sua área de atuação;
- VI - Fiscalizar o trânsito, lavrar autos de infração e exercer o poder de polícia de trânsito quando credenciado;
- VII - Fiscalizar unidades credenciadas e comerciais relacionadas com o trânsito, atuar e aplicar medidas administrativas cabíveis em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- VIII - Auxiliar Forças de Segurança e Funcionários Municipais no desempenho de suas funções em eventos públicos;
- IX - Promover vigilância nos bens públicos afetos ao município
- X - Cumprir determinações relativas ao Departamento de Segurança Pública e Trânsito, enviadas pelo Diretor a quem os agentes são subordinados;
- XI - Executa outras atividades correlatas à sua função;

III	Requisitos para provimento: Ensino Médio, Noções de Informática e Legislação de Trânsito, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria "A"
-----	---

AJUDANTE DE ELETRICISTA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Auxilia o eletricitista no desempenho de suas funções.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Presta auxílio direto ao eletricitista, segundo orientações deste;

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



	<p>II - Realiza serviços simples na instalação, substituição e manutenção de luminárias, instalações elétricas e correlatos;</p> <p>III - Auxilia na realização de serviços de iluminação por ocasião de eventos gerais, realizados em logradouros públicos ou próprios municipais;</p> <p>IV - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo</p>

AJUDANTE DE PEDREIRO	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Auxilia o pedreiro no desempenho de suas funções.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Presta auxílio direto ao pedreiro, auxiliando na execução dos serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município;</p> <p>II - Substitui o pedreiro eventualmente, segundo determinação do superior imediato;</p> <p>III - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> 1º Ciclo do Ensino Fundamental</p>

AJUDANTE DE SAÚDE/ODONTOLOGIA	
I	<p><b>Descrição sintética</b> Assessora nas atividades dos consultórios dentários do município, auxiliando os odontólogos na manipulação dos materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolve todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo. Cuida para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente</p>



N

	organizadas e em harmonia.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico; II - Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; III - Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone; IV - Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consulta-los; V - Providencia a distribuição e a reposição de estoques e medicamentos, de acordo com orientação superior; VI - Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório; VII - Auxilia o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta; VIII - Lava e esteriliza todo material odontológico; IX - Prepara o paciente para o atendimento odontológico; X - Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; XI - Executa outras atividades correlatas.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Médio Completo.

<b>ALMOXARIFE</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa e coordena os serviços de recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Executa e acompanha o registro de entrada e saída de materiais. Efetua a organização e o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Providencia condições necessárias para evitar o deterioramento e perdas. Controla data de validade dos produtos perecíveis. Efetua a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressurgimento. Elabora relatórios e inventários mensal e anual. Zela pelo local de estoque de materiais.
II	<b>Atribuições Típicas:</b>





I - Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras a fim de preparar pedidos de reposição;
II - Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
III - Organiza o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir e estocagem racional e ordenada dos materiais;
IV - Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
V - Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
VI - Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
VII - Executa outras tarefas correlatas.
<b>III Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo.

ARMAZENISTA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> É responsável pelo armazenamento da merenda escolar.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Efetua o armazenamento e o controle de estoque da merenda escolar, visando garantir a correta armazenagem e a continuidade de seu fornecimento. II - Comunica ao superior imediato eventual deterioração ou perda da merenda escolar, indicando o responsável pelo fato; III - Recebe dos fornecedores os componentes da merenda escolar, conferindo a espécie, quantidade e qualidade da mercadoria e assinando o respectivo comprovante de entrega;

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 43.279.643/0001-34

CÓDIGO LOCALIZADOR: 3ZR69FQW0G



# N

	IV - Zela pela higiene, limpeza e integridade do depósito de merenda escolar;
	V - Auxilia no transporte da merenda escolar do depósito ao veículo com o qual se fará a distribuição às escolas;
	VI - Executa outras funções correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo.

ARQUITETO URBANISTA	
	Descrição sintética
I -	Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Presta serviços de consultoria e assessoramento bem como estabelece políticas de gestão. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
II -	Atribuições típicas I - Identificar necessidades do usuário; II - Coletar informações e dados; analisar dados e informações; III - Elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; IV - Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; V - Pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; VI - Definir técnicas e materiais; VII - Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; VIII - Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; IX - Registrar responsabilidade técnica (ART); X - Elaborar manual do usuário; XI - Fiscalizar obras e serviços;



- XII - Assegurar fidelidade quanto ao projeto;
- XIII - Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal;
- XIV - Conferir medições;
- XV - Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços;
- XVI - Ajustar projeto a imprevistos.
- XVII - Prestar serviços de consultoria e assessoria;
- XVIII - Avaliar métodos e soluções técnicas;
- XIX - Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos;
- XX - Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
- XXI - Realizar estudo de pós-ocupação;
- XXII - Coordenar equipes de planos, programas e projetos.
- XXIII - Preparar cronograma físico e financeiro;
- XXIV - Elaborar o caderno de encargos;
- XXV - Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
- XXVI - Implementar parâmetros de segurança;
- XXVII - Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores;
- XXVIII - Acompanhar execução de serviços específicos;
- XXIX - Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra;
- XXX - Efetuar medições do serviço executado;
- XXXI - Aprovar os serviços executados;
- XXXII - Entregar a obra executada;
- XXXIII - Executar reparos e serviços de garantia da obra.
- XXXIV - Analisar documentação do empreendimento proposto;
- XXXV - Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- XXXVI - Avaliar alternativas de implantação do projeto;
- Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
- XXXVII - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- XXXVIII - Assessorar formulação de políticas públicas;
- XXXIX - Estabelecer diretrizes para legislação Urbanística;
- XL - Estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural;



	<p>XLI - Monitorar implementação de programas, planos e projetos;</p> <p>XLII - Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;</p> <p>XLIII - Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.</p> <p>XLIV - Analisar e sistematizar legislação existente;</p> <p>XLV - Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço;</p> <p>XLVI - monitorar a implementação da legislação urbanística.</p> <p>XLVII - Utilizar recursos de Informática.</p> <p>Executa outras atribuições afins.</p>
III	Requisitos para provimento: Nível Superior Completo em Arquitetura. Registro no Conselho de classe competente.

ASSISTENTE SOCIAL	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</p> <p>II - Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</p> <p>III - Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;</p> <p>IV - Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p>



# N

V - Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;

VI - Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VII - Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

VIII - Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

IX - Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

X - Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XI - Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

XII - Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

XIII - Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

XIV - Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

XV - Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

XVI - Elaborar, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

III **Requisitos para Provimento:**

Nível Superior Completo em Serviço Social.



## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

### I Descrição Sintética:

Assessora nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências hospitalares devidamente organizadas e em harmonia.

### II Atribuições Típicas:

- I - Preenche fichas de pacientes, especificando nome, endereço, idade, antecedentes clínicos, etc, visando coletar dados para formação de prontuário e realização de exames;
- II - Efetua exames preliminares em pacientes, verificando peso, altura, temperatura, pressão, pulso, etc., visando fornecer dados para o médico;
- III - Efetua curativos em pacientes, procedendo à limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e protegendo o local atingido, visando sua pronta recuperação;
- IV - Ministra medicamentos por via oral ou através de injeções com base em orientação médica;
- V - Efetua a limpeza e esterilização de equipamentos, aplicando produtos químicos e colocando-os em estufa, etc., visando mantê-los em perfeitas condições de higiene e evitar contaminações;
- VI - Aplica vacinas, ministrando o conteúdo, conforme orientações recebidas;
- VII - Manter contatos com pais e mães, orientando-se quanto às medidas a serem tomadas no tratamento da criança, divulgando programa de saúde, etc.
- VIII - Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- IX - Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- X - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- XI - Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;



	XII - Participar de campanhas de educação e saúde; XIII - Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; XIV - Mantém o local de trabalho limpo e arrumado; XV - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso técnico específico.

AUXILIAR DE RADIOLOGIA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Auxilia na execução dos serviços do técnico em radiologia, na rede municipal de saúde.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Presta serviços auxiliares de radiologia, de acordo com a indicação do médico requisitante do exame e do técnico em radiologia; II - É responsável, em conjunto com o técnico em radiologia, pela integridade dos equipamentos e instrumentos utilizados nos serviços de radiologia; Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar em Radiologia.

BIBLIOTECÁRIO	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Organiza e executa trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e coloca-las à disposição dos usuários. Planeja e executa a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Planeja, coordena ou executa a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros



- e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários;
- II - Seleciona, registra e analisa artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- III - Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- IV - Estabelece, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- V - Promove campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- VI - Elabora e executa programas de incentivo ao hábito de leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- VII - Organiza e mantém atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- VIII - Atende às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- IX - Providencia a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- X - Elabora relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- XI - Controla a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- XII - Organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- XIII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o





	desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVI - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível superior completo em biblioteconomia.

BIOQUÍMICO	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Faz diferentes tipos de análises bioquímicas. Faz o registro dos resultados, para controle. Zela pela higiene, limpeza e arranjo físico do laboratório. Zela pela manutenção do funcionamento dos equipamentos.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Faz a leitura de hemograma, usando microscópio, para a contagem de glóbulos brancos, de acordo com métodos científicos; II - Faz sedimentoscopia de urina, usando tiras reagentes de uranálise e microscópio, para contagem de elementos, observando métodos e parâmetros científicos; III - Faz bioquímica, para a determinação de dosagens de ácido úrico, colesterol e triglicérides, usando especto-fatômetro, colorimetria e outros métodos; IV - Faz análise protoparasitológica, utilizando microscópio, para a pesquisa de ovos, larva, etc., orientando-se por critérios científicos; V - Faz outras análises mais raras, tais como: pesquisas de células LE, VLR, indireto; VI - Registra os resultados observados, em formulário e livros apropriados, a fim de assegurar a orientação adequada aos pacientes e a conduta terapêutica correta; VII - Zela pela limpeza, higiene e boa ordem no laboratório, tendo em vista evitar riscos de alteração dos processos de análise e de contaminação; VIII - Requisita o material necessário às análises, à higiene e à limpeza, bem como informa as necessidades de reparos e manutenção em equipamentos; IX - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica.

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

CÓDIGO LOCALIZADOR: FZANW0MOTK



## BORRACHEIRO

I	<b>Descrição Sintética:</b> Realiza serviços de recuperação de pneus e câmaras de ar com vazamentos, aplicando cola com remendo ou manchão. Faz a calibragem de pneus, adequada ao seu tipo de uso. Ajuda o mecânico na substituição de rodas com defeito. Registra em mapa apropriado, dados relativos aos pneus consertados e respectivos veículos, para fins de controle e avaliação.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Retira o pneu do aro, usando "máquina de desmontagem de pneus" e retira, manualmente, a câmara de ar danificada; II - Enche de ar a câmara, observando-a ou mergulhando-a numa caixa d água, a fim de localizar e dimensionar o tamanho do furo; III - Lixa o local do furo com esmeril, lava com gasolina e seca com estopa; IV - Passa cola vulcanizante e aguarda que seque, aplicando, a seguir o remendo a frio se o furo estiver na parte de contato com o pneu; V - Passa cola e aplica remendo plástico apropriado, quando o furo estiver na parte de contato com o aro ou quando é grande e coloca a câmara na prensa quente, por tempo necessário; VI - Coloca a câmara em água fria e enche de ar para testar o remendo; VII - Monta pneus grandes, usando marreta e alavanca e pneus pequenos, usando martelo de borracha e espátula; VIII - Coloca o pneu no eixo do veículo suspenso sobre macaco e fixa-o com chave de roda; IX - Faz a calibragem do pneu, usando mangueiras de ar comprimido e calibre, de acordo com o tipo e peso do veículo; X - Coloca o manchão sobre a cola, após a limpeza do local do furo, quando, se trata de pneu sem câmara de ar; XI - Registra, em formulário apropriado, a data do serviço, o tipo e a marca do veículo e as horas de entrada e saída do pneu, para controle do encarregado; XII - Zela pela limpeza do local e pela guarda das ferramentas e dos equipamentos; XIII - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Alfabetizado.

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>BRAÇAL</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa trabalhos braçais, tais como: capina de ruas e vias públicas, coleta de entulho, limpeza de galerias pluviais, roçada de mato, manutenção de ruas, estradas e próprios municipais.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Efetua a limpeza de terrenos, ruas, rios e estradas, varrendo sujeiras, carpindo matos, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica; II - Roça mato em terrenos baldios, utilizando foice, rastelo, e outras ferramentas; III - Efetua a limpeza das áreas do cemitério, varrendo detritos ou capinando, bem como, amontoa o lixo para ser recolhido pelo caminhão de coleta; IV - Efetua a manutenção de ruas, estradas e próprios municipais; V - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Alfabetizado

<b>CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS</b>	
I	<b>Descrição sintética</b> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;



	IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE COTAÇÕES E COMPRAS	
I	<b>Descrição sintética</b> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS	
I	<b>Descrição sintética</b> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos



	para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Desenvolve as diretrizes e os objetivos definidos pela Direção do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desenvolve, implanta e dá manutenção às redes internas de dados e aos sistemas digitais e microprocessados; V - Implanta, instala e provê manutenção das máquinas e equipamentos dos Departamentos. VI - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Médio Completo com Curso Técnico Específico

CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES	
I	<b>Descrição sintética</b> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;



N

	IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
I	<b>Descrição sintética</b> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS	
I	<b>Descrição sintética</b> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos



# N

	para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	<p><b>Atribuições típicas</b></p> <p>I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;</p> <p>IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>
III	<p><b>Requisitos para provimento</b></p> <p>Ensino Médio Completo</p>

<b>CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	
I	<p><b>Descrição sintética</b></p> <p>Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão.</p> <p>Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.</p>
II	<p><b>Atribuições típicas</b></p> <p>I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;</p> <p>IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>

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



III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Médio Completo
-----	--

<b>CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA</b>	
I	<b>Descrição sintética</b> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Médio Completo

<b>CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES</b>	
I	<b>Descrição sintética</b> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.





<b>II Atribuições típicas</b>
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
<b>III Requisitos para provimento</b>
Ensino Médio Completo

<b>COLETOR DE LIXO</b>	
<b>I Descrição Sintética:</b>	Atua na coleta de lixo domiciliar, acompanhando o caminhão coletor. Acompanha o caminhão na operação do despejo do lixo no aterro sanitário. Lava o caminhão coletor usando água sob pressão, através de mangueira.
<b>II Atribuições Típicas:</b>	I - Acompanha o caminhão coletor, indo à sua frente, recolhendo os sacos de lixo e jogando-os para dentro do depósito do caminhão, de forma que o leme possa comprimi-los no fundo; II - Acompanha a operação de despejo do lixo, no aterro sanitário, retirando os detritos que param na abertura do depósito do caminhão; III - Faz a lavagem do caminhão coletor, usando água sob pressão, através de mangueira de borracha; IV - Executa outras tarefas correlatas.
<b>III Requisitos para Provimento:</b>	Alfabetizado.