



Ofício. Nº 503/2023 - 1DOC

Lei Complementar nº 83/2023

Dispõe sobre “Consolida a legislação sobre os servidores e cargos públicos comissionados do Município de Nazaré Paulista e dá outras providências”

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

Art. 1º - Entende-se por 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.

§ 1º - O provimento dos cargos em comissão é de caráter provisório, sob regime administrativo, de livre nomeação e exoneração a pedido do servidor ou por decisão do Prefeito Municipal, cuja nomeação poderá recair sobre pessoa estranha ao serviço público ou sobre qualquer servidor integrante do quadro de pessoal do Poder Executivo, observado o seguinte:

§ 2º - As atribuições dos cargos em comissão e os requisitos mínimos para preenchimento das vagas constam do Anexo II integrante desta Lei Complementar.

§ 3º - Todos os cargos em comissão somente serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, e terão como objetivo primordial estatuir as políticas públicas do Chefe do Poder Executivo no âmbito municipal.



§ 4º - Serão obrigatoriamente ocupados por servidores do quadro efetivo de pessoal um percentual em relação ao total de cargos comissionados, sendo no mínimo:

I - 20% (vinte por cento) a partir da publicação desta Lei;

II - 25% (vinte e cinco por cento) a partir de 01 de janeiro de 2025;

§ 5º - Fica vedado o provimento de cargos em comissão, de parentes consanguíneos até 2º (segundo) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores.

Art. 2º - Os servidores públicos municipais integrantes do quadro permanente poderão ser designados para ocuparem cargos em comissão observando-se o seguinte:

I - deverá haver concordância do servidor;

II - o servidor deverá preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo em comissão;

III - exonerado do cargo em comissão o servidor retornará imediatamente a ocupar seu emprego de provimento permanente de origem.

Art. 3º - O servidor público ocupante de um cargo em comissão poderá ser designado para exercer as funções de outro cargo em comissão a critério de substituição em razão de férias, licenças, impedimentos ou outros afastamentos temporários de seu titular, desde que preencha os requisitos fixados para o respectivo cargo, não podendo em nenhuma hipótese, ocorrer acúmulo de vencimentos, podendo optar pelo maior dos vencimentos.

Art. 4º - Fica vedado ao ocupante de cargo de comissão a licença ou afastamento para tratar de interesses particulares.

Parágrafo único. Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão a percepção de quaisquer adicionais ou vantagens pecuniárias no exercício do cargo, bem como de horas extras.



Art. 5º - Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão ficam asseguradas as seguintes vantagens, mediante regime jurídico-administrativo especial:

- I - o vencimento;
- II - 13º salário;
- III - férias de 30 (trinta) dias após cada 12 meses de exercício, acrescido de 1/3 (um terço);
- IV - cesta básica; e
- V - vale alimentação.

Art. 6º - Constitui dever fundamental dos ocupantes de cargo em comissão professar com lealdade as políticas públicas a serem implantadas pelo governo ao qual pertençam obedecidos os mandamentos constitucionais e legais, com o fim de exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu emprego ou função.

Art. 7º - A investidura nos cargos em comissão far-se-á através de ato do Chefe do Executivo.

Art. 8º - Os ocupantes de cargos em comissão perceberão vencimento consoante o quadro do Anexo I desta Lei Complementar, que constitui a referência da retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público e que corresponde aos valores constantes da tabela estabelecida no Anexo V da Lei Complementar nº 02 de 11 de setembro de 2006, ou outra que venha a substituí-la, a qual passa a vigorar nos termos desta Lei Complementar.

Art. 9º - É facultado ao servidor ocupante de emprego de provimento permanente nomeado para ocupar cargo comissionado, fazer a opção pelo recebimento da remuneração de seu emprego de origem ou pelo vencimento de referência correspondente ao cargo comissionado assumido, de acordo com o Anexo I, desta Lei.

§ 1º - Caso venha a optar pelo recebimento da remuneração de seu emprego de origem, enquanto perdurar a nomeação para o cargo



comissionado, perceberá um adicional de 15% (quinze por cento) calculado sobre o valor de seu salário, a título de gratificação.

§ 2º - As diferenças ou gratificações percebidas pelos servidores não serão incorporadas aos salários dos empregos de origem, percebendo os servidores tais valores tão somente enquanto perdurarem as nomeações para cargos em comissão.

§ 3º - Ao servidor público integrante do quadro permanente designado para ocupar cargo em comissão aplica-se o regime jurídico de seu emprego de origem.

Art. 10 - A regulamentação vigente, relativa às disposições consolidadas nesta lei, permanece em vigor, até que seja adequada, se necessário, pelo Poder Executivo Municipal.

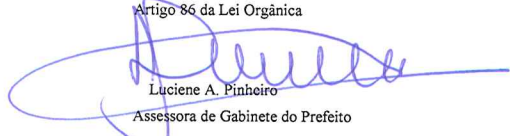
Art. 11 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das receitas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas por consolidação, todas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 22 de setembro de 2023.


CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
Prefeito

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

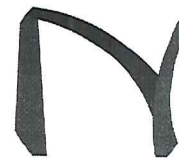

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

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

Tel.: (11) 4597-1526 Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

CNPJ 45.279.643/0001-54



QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO DE ASSESSORES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
22	ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS	18
02	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	25

CARGO DE CHEFES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
06	CHEFE DE GESTÃO PÚBLICA	DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS	18

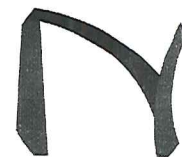
CARGOS DE DIRETORES			
QTD	CARGO	LOTAÇÃO	REF
1	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	25
1	DIRETOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	25
1	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;	25
1	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA	25
1	DIRETOR DE CULTURA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	25
1	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	25
1	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	25
1	DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	25

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

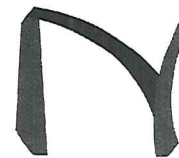
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

CNPJ 45.279.643/0001-54



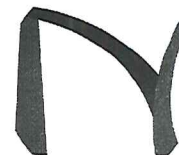
1	DIRETOR DE FINANÇAS	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	25
1	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	25
1	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS	25
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	25
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	25
1	DIRETOR DE SAÚDE	DEPARTAMENTO DE SAÚDE	25
1	DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	25
1	DIRETOR DE TRIBUTOS	DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	25
1	DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS	DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS	25



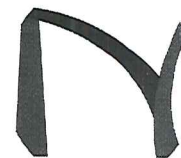
ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	
I	Descrição sintética: Assessorar o Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; II - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; III - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à análise e decisão; IV - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; V - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; VI - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos diversos departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal; VII - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; VIII - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito pela Administração Municipal e que contarem com a participação do Prefeito; IX - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Gabinete do Prefeito, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	
I	Descrição sintética: Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal, através dos Departamentos Municipais, junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e

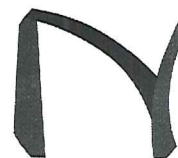


	problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.
II	Atribuições Típicas: I - Assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática; II - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas da gestão, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes; III - assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas do Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da gestão, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável; IV - assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios definidos pela gestão, enquanto indicativo dos interesses públicos locais; V - assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas; VI - assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros; VII - prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas; VIII - assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo; IX - assessorar nos registros pessoais do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade; X - representar a autoridade nomeante nos compromissos externos; XI - produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo; XII - participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas; XIII - fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos



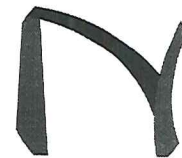
	federais. XIV - assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do munícipe com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo; XV - promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal; XVI - assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo; XVII - assessorar a autoridade política no relacionamento in loco com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal; XVIII - assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político; XIX - assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito; XX - assessorar na relação política com os Conselhos Municipais; XXI - pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações; XXII - apoiar o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços dos diversos Departamentos Municipais; XXIII - assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal; XXIV - assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município; XXV - assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato; XXVI - assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal. XXVII - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

CHEFE DE GESTÃO PÚBLICA	
I	Descrição sintética: Desenvolver toda a política pública municipal de defesa do governo da autoridade nomeante, considerando para tanto a matriz programática do governo quanto ao enfrentamento dos diversos temas de sua gestão política. Analisar, implantar e coordenar

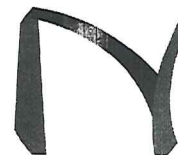


	os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades dos Departamentos Municipais. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas dos Departamentos Municipais.
II	Atribuições Típicas Municipais: I - promover o planejamento de ações dos Departamentos Municipais de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo; II - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; III - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades dos Departamentos Municipais dentro dos prazos previstos; IV - tomar decisões sobre a área de atuação dos Departamentos Municipais em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; V - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VI - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências dos Departamentos Municipais previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal; VII - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

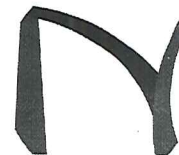
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	
I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Administração no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento no sentido de implementar políticas públicas de gestão racional de suprimento interno; II - Dirigir as atividades de atendimento ao público em todas as repartições, assim como o protocolo e o expediente; III - Dirigir os assuntos relativos à gestão de recursos humanos do Poder Executivo; IV - Coordenar e orientar a execução de procedimentos licitatórios e contratos administrativos, em conformidade com a legislação vigente; V - Promover a gestão dos almoxarifados municipais; VI - Promover a gestão da Unidade Central de Processamento - CPU; VII - Controlar o patrimônio mobiliário; VIII - Promover a gestão de política de vigilância dos próprios municipais; IX - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; X - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;



	XI - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; XII - Coordenar equipes de trabalho; XIII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; XIV - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XV - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XVI - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XVII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XVIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	
I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento na implementação de políticas de agricultura, pecuária e abastecimento; II - Coordenar as atividades de defesa civil; III - Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; IV - Coordenar o sistema de abastecimento e segurança alimentar; V - Monitorar ações voltadas a política de produção familiar de gêneros alimentícios; VI - Coordenar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; VII - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; VIII - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; IX - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; X - Coordenar equipes de trabalho; XI - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; XII - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XIII - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XIV - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XV - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XVI - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

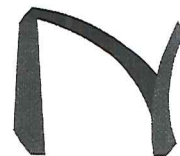


DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Assistência Social no desempenho de suas atribuições legais com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores da pasta no sentido de promover as políticas de ação e de inclusão social no âmbito municipal; II - Dirigir as ações de proteção social básica, focando o universo de pessoas de maior vulnerabilidade social; III - Dirigir as ações de renda e cidadania com escopo na inclusão das pessoas no meio social; IV - Dirigir as políticas de assistência às crianças, adolescentes e aos integrantes do grupo da terceira idade; V - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; VI - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VII - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VIII - Coordenar equipes de trabalho; IX - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; X - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XI - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XII - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XIII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XIV - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

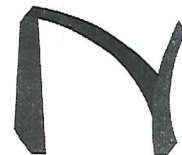


DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Comunicação Social e Imprensa no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento no sentido de buscar a informação junto aos demais órgãos da administração para divulgação na mídia de forma ética e clara; II - Acompanhar e propor elaboração de matérias de interesse da população em geral; III - Coordenar a assistência aos órgãos de imprensa, bem como a postagem de notícias junto às mídias sociais especialmente os sítios do Município na internet; IV - Coordenar a elaboração de matérias em áudio ou em vídeo a ser divulgadas pelo diretamente pelo Chefe do Executivo nos veículos de comunicação do Poder Executivo, de interesse da coletividade; V - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; VI - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VII - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VIII - Coordenar equipes de trabalho; IX - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; X - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XI - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XII - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XIII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XIV - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

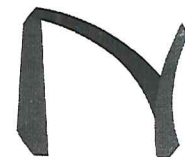


DIRETOR DE CULTURA	
I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Cultura no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento no sentido de implantar políticas públicas de apoio e desenvolvimento do segmento cultural do Município II - Coordenar as ações de incentivo ao desenvolvimento da cultura no Município, promovendo eventos específicos, valorizando o patrimônio cultural material e imaterial local e organizando grupos focados no segmento cultural; III - Coordenar os artigos de promoção dos projetos da área para divulgação junto à população em geral e na mídia nacional; IV - Fornecer subsídios ao órgão responsável pela veiculação de notícias do Município nos diversos meios de comunicação; V - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; VI - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VII - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VIII - Coordenar equipes de trabalho; IX - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; X - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XI - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento XII - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XIII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XIV - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



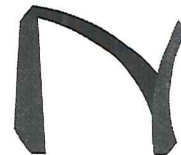
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; II - Fomentar novos negócios para o Município; III - Coordenar a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; IV - Propor benefícios para concessão de incentivos à instalação de novas empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; V - Gerenciar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; VI - Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; VII - Gerenciar parcerias com instituições de formação profissional, visando apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; VIII - Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; IX - Coordenar equipes de trabalho; X - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; XI - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XII - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XIII - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XIV - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XV - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



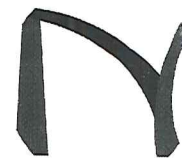
DIRETOR DE EDUCAÇÃO

I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Educação no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir a implementação de políticas públicas definidas no plano de governo para o ensino público municipal, nos níveis infantil, fundamental e de jovens e adultos; II - Coordenar ações de atenção aos docentes da rede pública, promovendo políticas de capacitação e valorização constantes; III - Dirigir atividades de avaliação da rede pública de ensino, verificando frequência escolar, cadastro dos alunos e atendimento aos índices de qualidade da educação; IV - Dirigir o atendimento às crianças usuárias das creches municipais; Promover a participação do governo municipal no desenvolvimento das políticas relacionadas ao ensino superior; V - Dirigir as ações de melhoria permanente na política pedagógica aplicada na rede municipal; VI - Promover a gestão dos suprimentos da educação, especialmente a merenda escolar, observando qualidades nutricionais e de segurança alimentar aos alunos; VII - Gerir os próprios municipais utilizados pelos serviços de educação; VIII - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; IX - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; X - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; XI - Coordenar equipes de trabalho; XII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; XIII - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XIV - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XV - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XVI - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XVII - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE ESPORTES E LAZER

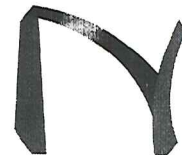
I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Esporte e Lazer no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Promover as políticas de incentivo à prática de esportes e lazer; II - Estimular a formação esportiva de base, incentivando atletas; III - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; IV - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; V - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VI - Coordenar equipes de trabalho; VII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; VIII - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; IX - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; X - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XI - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XII - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE FINANÇAS	
I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Finanças no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir as atividades de manutenção e atualização periódica do plano diretor municipal; II - Administrar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Poder Executivo; III - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento; IV - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; V - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VI - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VII - Coordenar equipes de trabalho; VIII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; IX - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; X - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XI - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	
I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Meio Ambiente no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento na implementação de políticas de meio ambiente; II - Promover ações de proteção do meio ambiente em geral e de garantia da qualidade de vida dos habitantes do Município; III - Coordenar atividades de preservação, melhoria, recuperação e fiscalização dos recursos naturais; IV - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; V - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VI - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VII - Coordenar equipes de trabalho; VIII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; IX - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; X - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XI - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS	
I	Descrição Sintética: Dirigir o Departamento de Obras Públicas e Serviços no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à elaboração de projetos de obras públicas; II - Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à manutenção e conservação das vias, logradouros e prédios de propriedade do Município; III - Dirigir as ações de fiscalização de obras públicas contratadas; IV - Dirigir as ações de manutenção dos prédios públicos, conservando o patrimônio imobiliário do Município; V - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; VI - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VII - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VIII - Coordenar equipes de trabalho de limpeza pública, iluminação pública e serviços municipais; IX - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; X - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XI - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XII - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XIII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XIV - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III - prestar informações em sua área diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição. IV - Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à análise e aprovação de projetos particulares residenciais, comerciais e industriais; V - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; VI - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VII - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VIII - Coordenar equipes de trabalho; IX - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; X - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XI - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XII - Dirigir os estudos e análise de projetos de aprovação sobre parcelamento de solo urbano; XIII - Dirigir os trabalhos referentes a assuntos relacionados ao Plano Diretor do Município; XIV - Dirigir e coordenar a análise e emissão de licenças municipais referente a obras particulares residenciais, comerciais e industriais; XV - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE PLANEJAMENTO

I Descrição sintética:

Dirigir o Departamento de Planejamento no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

II Atribuições Típicas:

I - Efetuar a administração do processo de planejamento, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da Administração, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;

II - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica e contábil do município de Nazaré Paulista;

III - Registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

IV - Elaborar e apresentar mensalmente os balancetes contábeis da municipalidade, os balanços anuais e a respectiva prestação de contas do V - Executivo dentro dos prazos legais estabelecidos, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes

VII - Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

VIII - Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;

IX - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

X - Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XI - Propor alterações de normas legais pertinentes a sua área de atuação;

XII - Apreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de normas legais, emitindo pareceres técnicos sobre as matérias pertinentes.

XIII - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;

XIV - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

XV - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;

XVI - Coordenar equipes de trabalho;

XVII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

XVIII - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;

XIX - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;

XX - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;

XXI - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;

XXII - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

III Requisitos para Provimento:

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

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

Tel.: (11) 4597-1526 Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

CNPJ 45.279.643/0001-54



Nível Superior Completo.

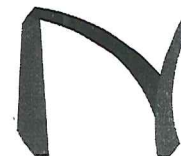
DIRETOR DE SAÚDE

I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Saúde no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à implementação das políticas de atenção básica e de saúde da família ao cidadão usuário da rede municipal; II - Dirigir os serviços de diagnóstico e terapia ofertados aos cidadãos; Administrar as atividades de avaliação e controle dos serviços de saúde; III - Gerir os próprios municipais utilizados pelos serviços de saúde; IV - Coordenar o uso racional dos suprimentos de saúde; V - Dirigir os serviços de pronto atendimento ao usuário da rede pública municipal de saúde; VI - Dirigir os serviços prestados nos níveis de média e alta complexidade aos cidadãos; VII - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; VIII - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; IX - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; X - Coordenar equipes de trabalho; XI - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; XII - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XIII - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XIV - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XV - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XVI - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Segurança Pública e Trânsito no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas ao controle do trânsito e da Guarda Municipal, inclusive monitorar o treinamento de equipes de vigilantes; II - Gerir os serviços relativos ao trânsito e ao sistema de transporte municipal, administrando terminais, rotas e concessões; III - Coordenar as políticas de cooperação e integração na área de segurança pública e no relacionamento com o Poder Judiciário e as polícias instituídas; IV - Coordenar ações da atividade delegada, monitoramento telemático e atividades de vigilância e guarda de bens e vias públicas; V - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios; VI - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VII - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VIII - Coordenar equipes de trabalho; IX - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; X - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XI - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento XII - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XIII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XIV - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE TRIBUTOS

I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Tributos no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas aos cadastros mobiliário e imobiliário; II - Dirigir as atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais; III - Acompanhar os lançamentos em dívida ativa; IV - Coordenar programas de recuperação fiscal; V - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; VI - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VII - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VIII - Coordenar equipes de trabalho; IX - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; X - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; XI - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento; XII - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XIII - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento; XIV - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.



DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS	
I	Descrição sintética: Dirigir o Departamento de Turismo e Eventos no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir os servidores do departamento no sentido de implantar políticas públicas de apoio e desenvolvimento do segmento do turismo do Município; II - Promover ações de incentivo aos empreendimentos de interesse turístico, promovendo eventos e capacitando os atores envolvidos; III - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação; IV - Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; V - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento; VI - Coordenar equipes de trabalho; VII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; VIII - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; IX - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento X - Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento; XI - Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento XII - Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.