



Ofício. Nº 506/2023 - IDOC

Lei Complementar nº 84/2023

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

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

TITULO I

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

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

I - Órgãos da Administração Geral:

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

II - Órgãos da Administração Executiva:



- a) Departamentos; e
- b) Divisões.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

I - Órgãos da Administração Geral:

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

II - Órgãos da Administração Executiva:

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



TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I - DAS ASSESSORIAS, DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA EXTINÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE DEPARTAMENTOS

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

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



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

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

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Unidade Administrativa;

II - Assessorar seu órgão superior em assuntos referentes à especialidade de sua Unidade;

III - Submeter à consideração de seu órgão superior os assuntos afetos à sua competência;

IV - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades da Unidade, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal, observado a Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - Apresentar ao órgão superior, mensal e anualmente, o relatório das atividades da Unidade.

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

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

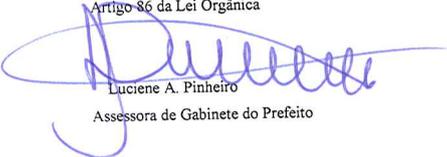


Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas por consolidação, todas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 26 de setembro de 2023.


CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
Prefeito

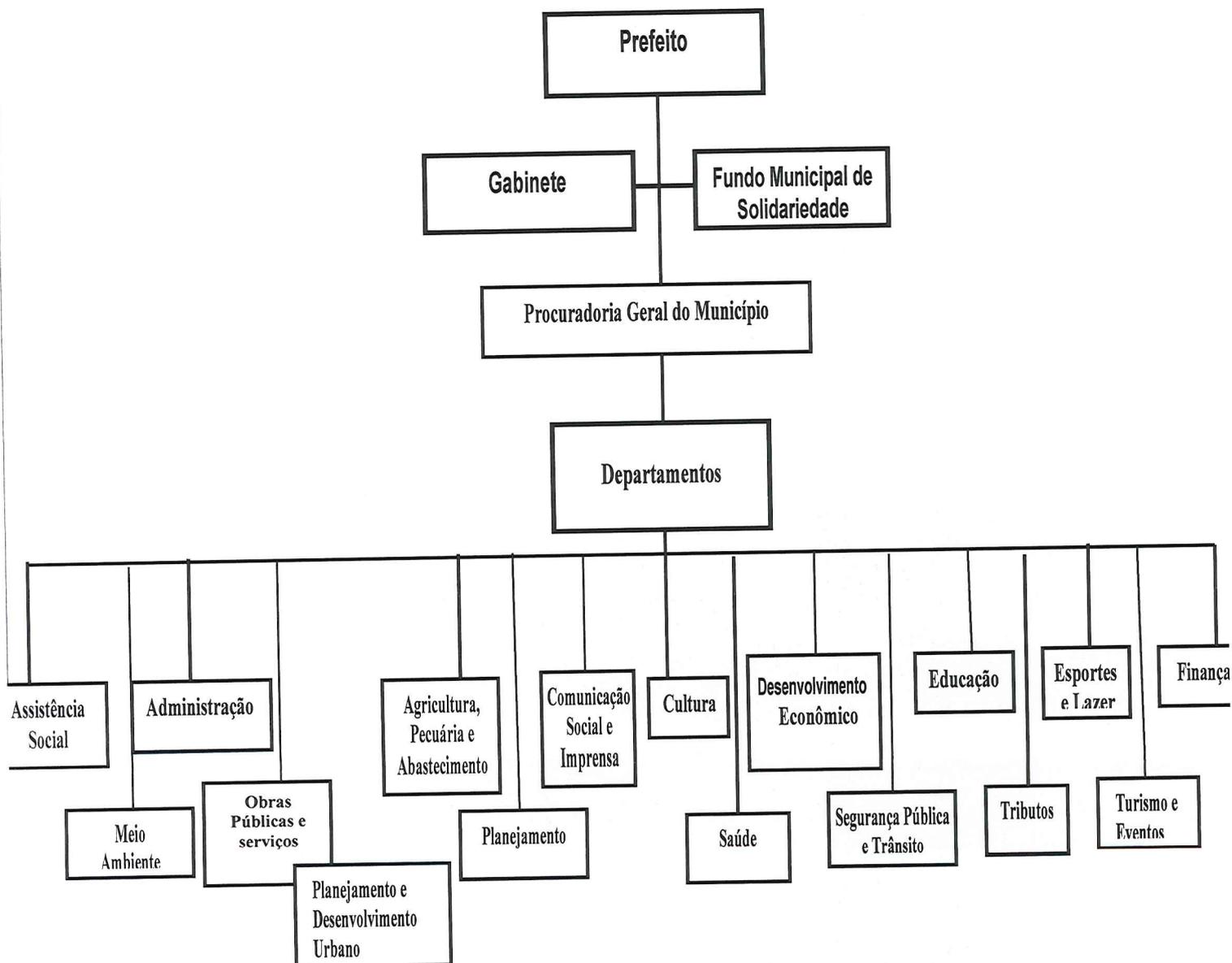
Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

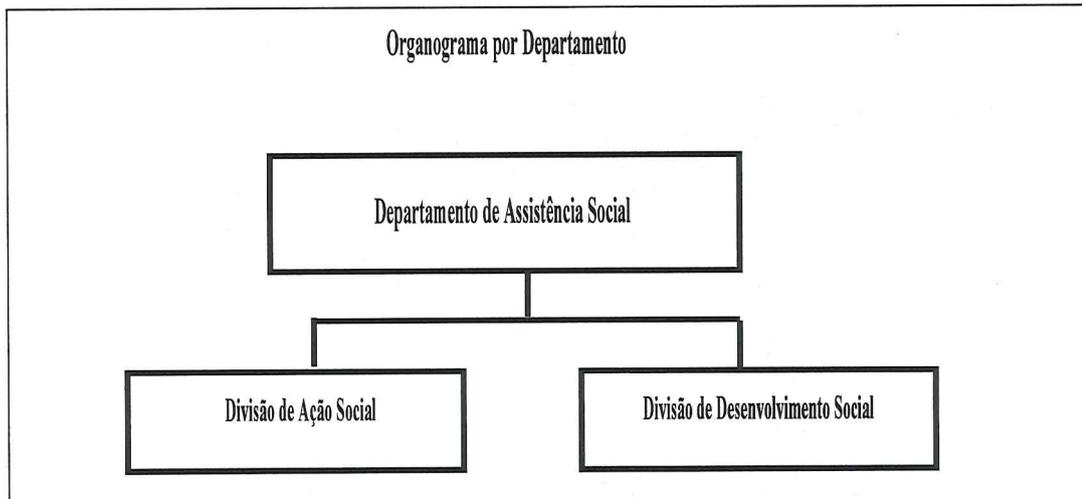
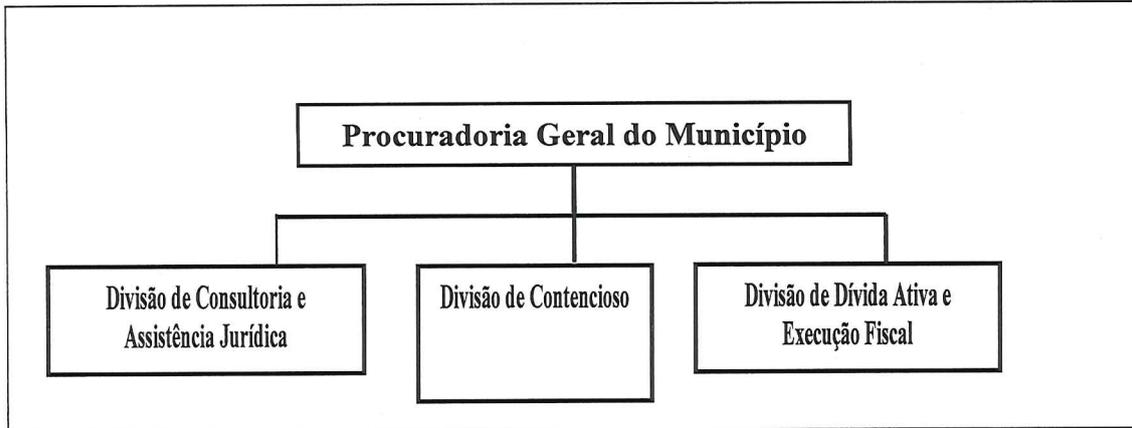

Luciene A. Pinheiro

Assessora de Gabinete do Prefeito



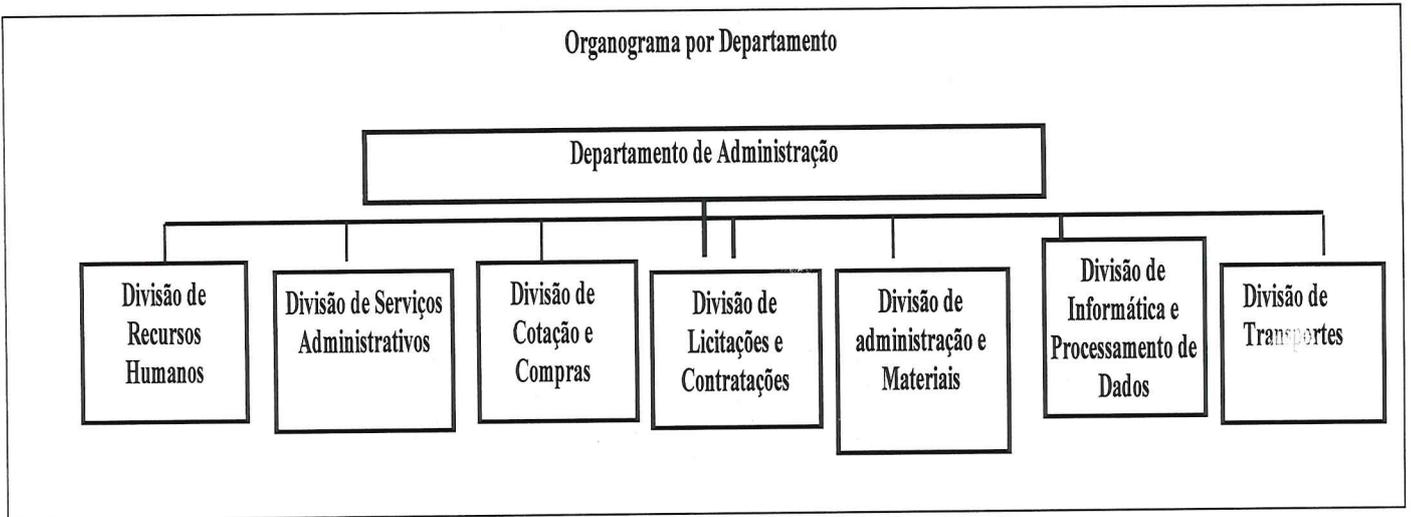
GERAL



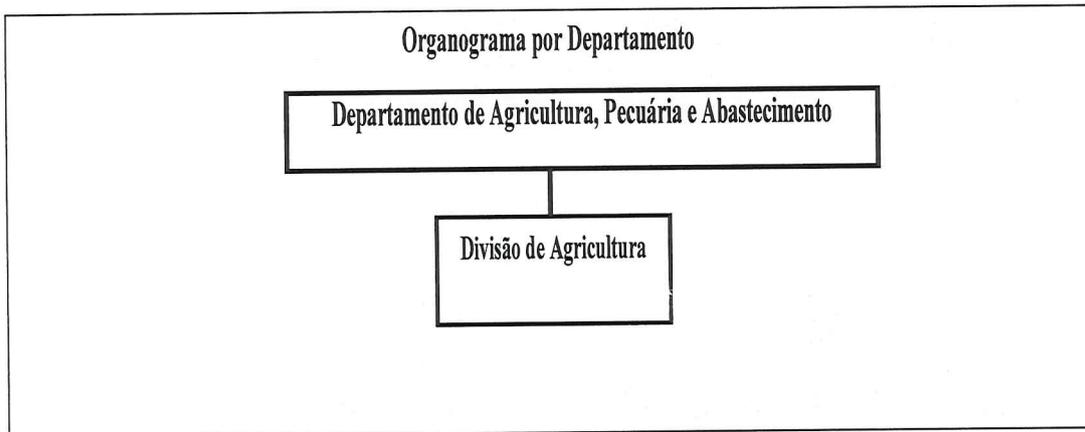


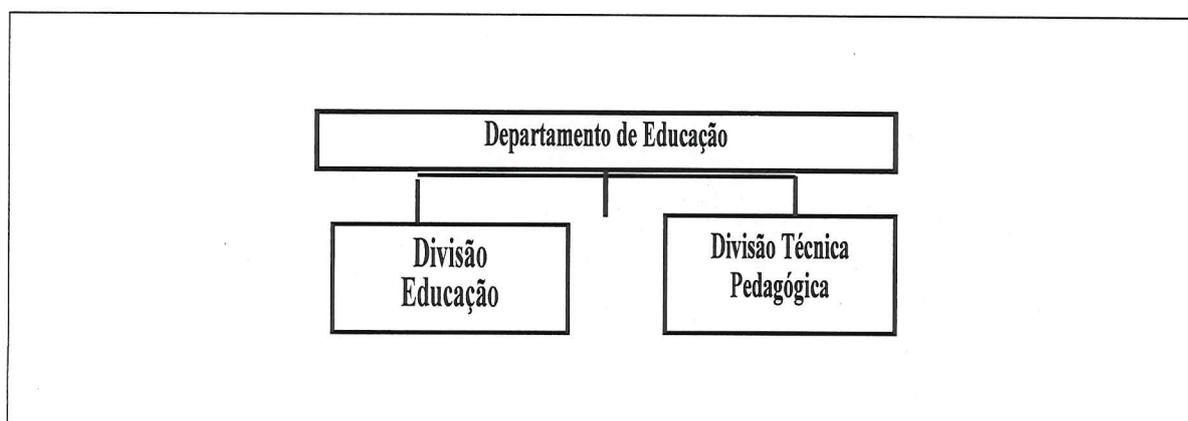
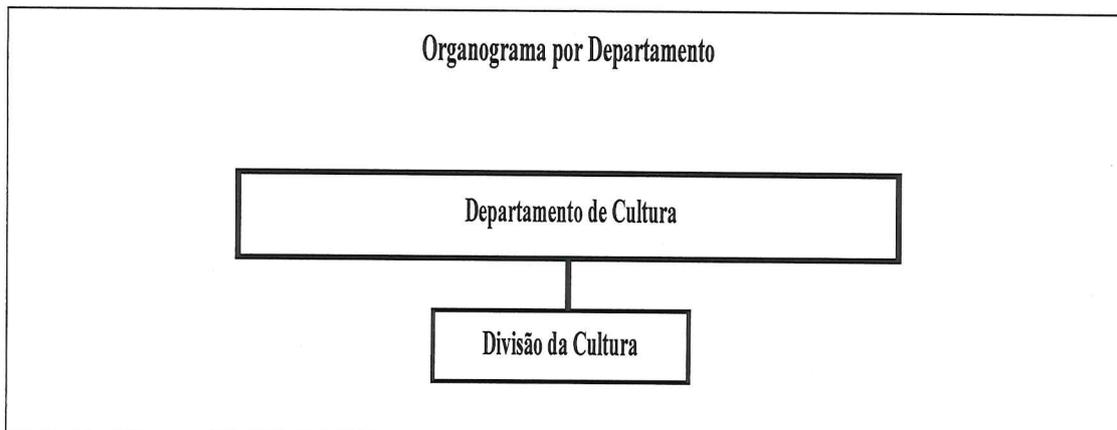


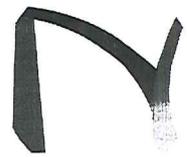
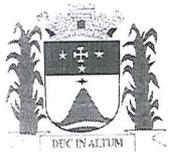
Organograma por Departamento



Organograma por Departamento







Organograma por Departamento

Departamento de Esportes e Lazer

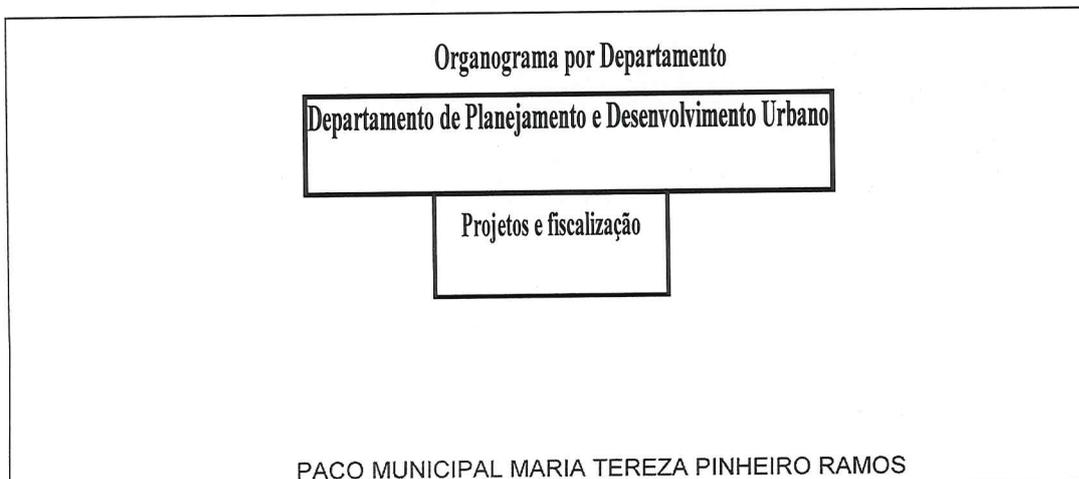
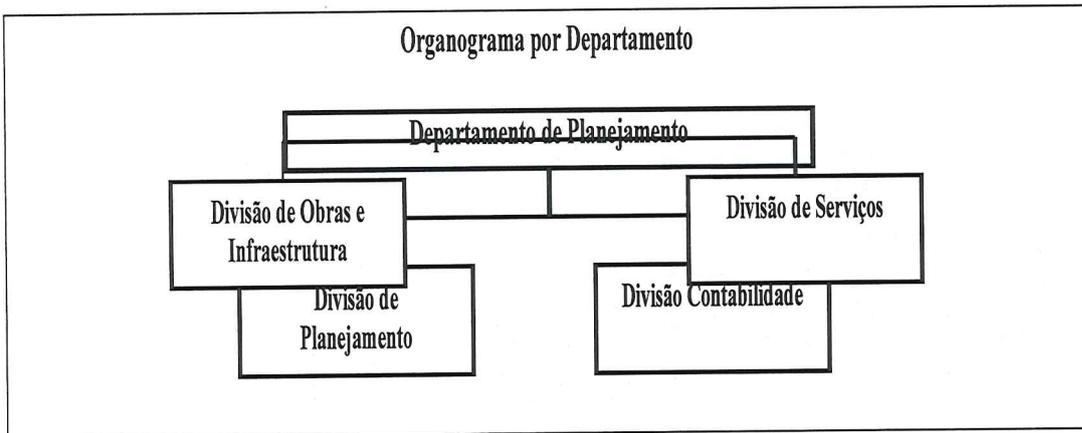
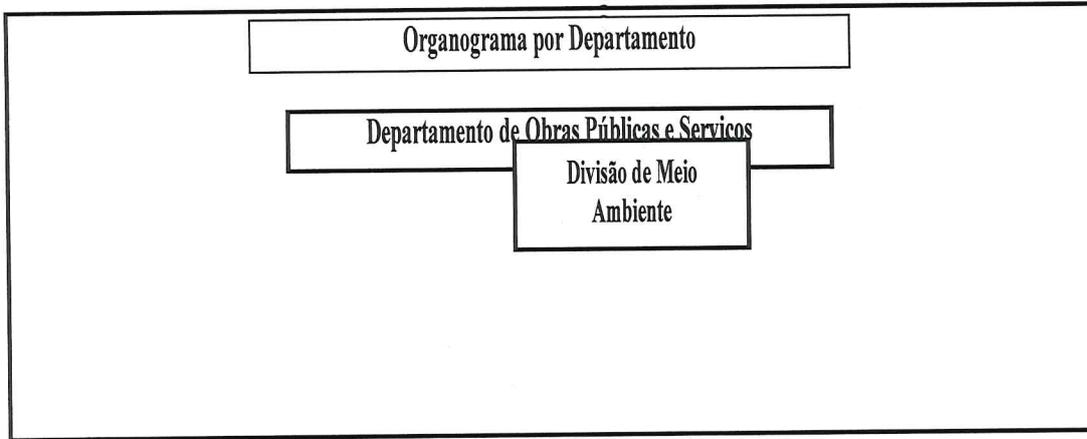
Organograma por Departamento

Departamento de Finanças

Divisão de Tesouraria

Organograma por Departamento

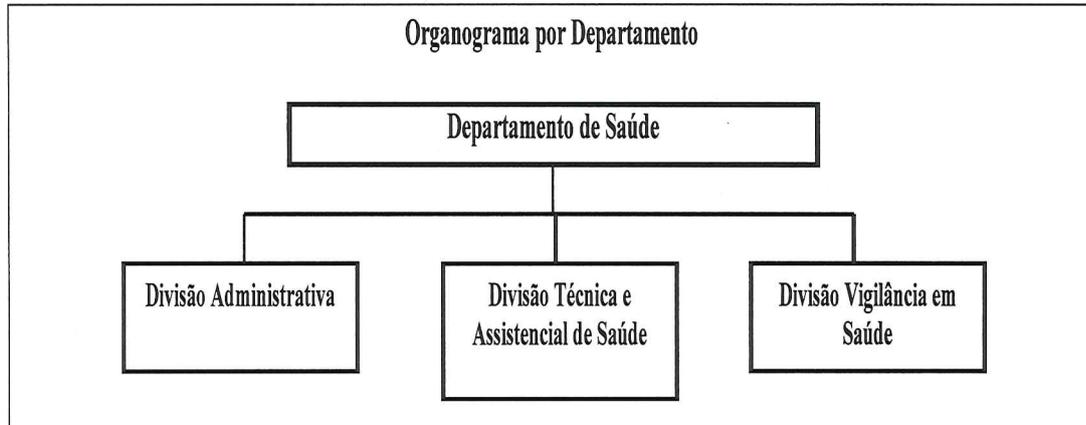
Departamento de Meio Ambiente

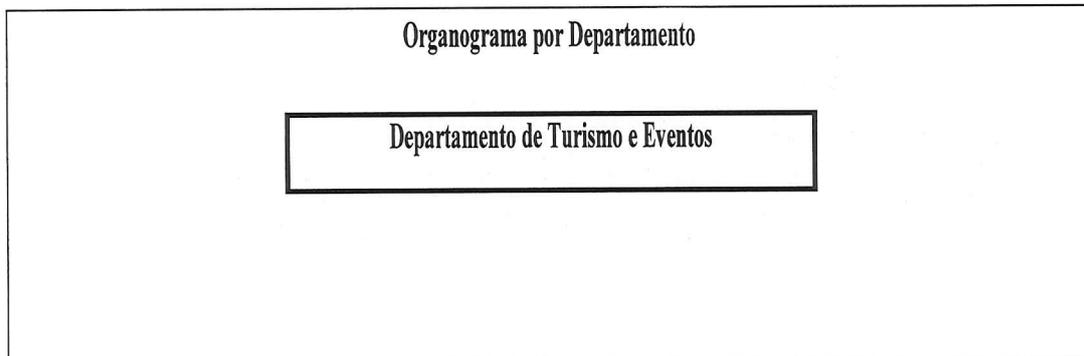
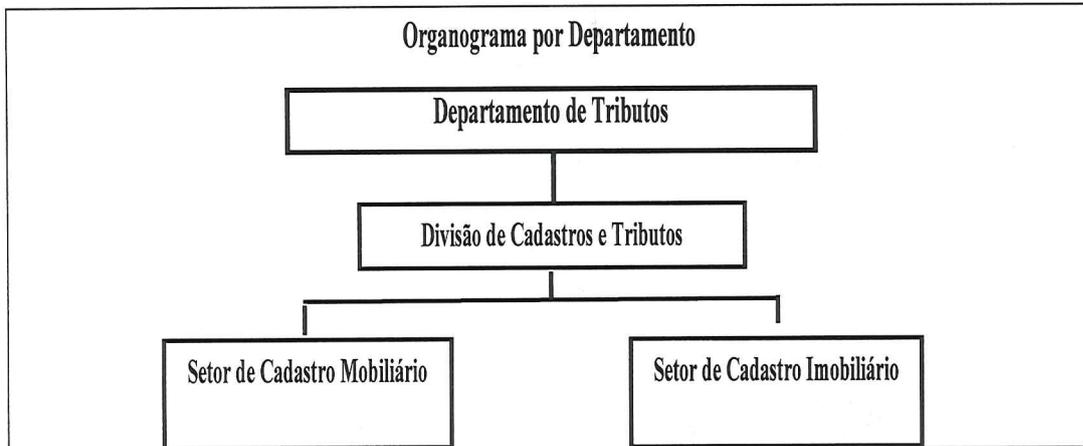


PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

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

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







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

- Gabinete do Prefeito

Fundo Municipal de Solidariedade

- Procuradoria Geral do Município

Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica

Divisão de Contencioso

Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal

- Departamento de Administração

Divisão de Recursos Humanos

Divisão de Serviços Administrativos

Divisão de Cotação e Compras

Divisão de Licitações e Contratações

Divisão de Administração de Materiais

Divisão de Informática e Processamento de Dados

Divisão de Transportes

- Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Divisão de Agricultura

- Departamento de Assistência Social

Divisão de Ação Social

Divisão de Desenvolvimento Social

- Departamento de Comunicação Social e Imprensa

- Departamento Cultura

Divisão de Cultura

- Departamento de Desenvolvimento Econômico

Divisão de Comércio e Indústria

- Departamento de Educação

Divisão de Educação

Divisão Técnica Pedagógica

- Departamento de Esportes e Lazer

- Departamento de Finanças

Divisão de Tesouraria



- Departamento de Meio Ambiente

Divisão de Meio Ambiente

- Departamento de Obras e Serviços

Divisão de Obras e Infraestrutura

Divisão de Serviços

- Departamento de Planejamento

Divisão de Planejamento

Divisão de Contabilidade

- Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Divisão de Projetos e Fiscalização

- Departamento de Saúde

Divisão Administrativa

Divisão Técnica e Assistencial de Saúde

Divisão de Vigilância em Saúde

- Departamento de Segurança Pública e Trânsito

Divisão de Segurança Pública

Divisão de Trânsito

- Departamento de Tributos

Divisão de Cadastros e Tributos

Setor de Cadastro Mobiliário

Setor de Cadastro Imobiliário

- Departamento de Turismo e Eventos



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

GABINETE DO PREFEITO:

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

Fundo Social de Solidariedade:

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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



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

Divisão de Consultoria e Assistência Jurídica

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

Divisão de Contencioso

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

Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Implantar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento de capacitação dos recursos humanos;
- II. Promover a integração de novos servidores;
- III. Promover concursos;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório;
- V. Organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;
- VI. Auxiliar, recrutar e/ou selecionar pessoal temporário;
- VII. Administrar e manter o plano de cargos e carreiras;
- VIII. Estudar e propor a política de remuneração;
- IX. Viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- X. Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
- XI. Analisar todas as propostas provenientes dos funcionários e empregados, bem como dos Sindicatos de Classe e propor as alternativas para atendimento;
- XII. Coordenar as Relações Sindicais da Prefeitura;



- XIII. Atender às necessidades de pessoal das Unidades Administrativas requisitantes, de acordo com o Quadro de Pessoal, à Especificação do Cargo e à Escala Salarial aprovados, por meio de Recrutamento e Seleção, interna e/ou externa, por meio de anúncios, provas e concursos públicos;
- XIV. Preparar e fornecer subsídios para todas as Sindicâncias e Inquéritos Administrativos que envolvam os funcionários e empregados da Prefeitura, e acompanhá-los em todas as suas fases;
- XV. Participar de audiências de ações trabalhistas ajuizadas pela Prefeitura ou contra ela, sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;
- XVI. Manter todos os documentos dos funcionários e empregados em arquivo, bem como os registros de todas as ocorrências funcionais;
- XVII. Desenvolver todas as rotinas de administração de pessoal na oportunidade tempo/lugar requeridas;
- XVIII. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, registrar as devidas movimentações e proceder as alterações quanto a criação, reclassificação e extinção de Cargos;
- XIX. Gerir todo processo de Atendimento e Expediente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista;
- XX. Coordenar todo processamento, elaboração e emissão de documentos oficiais referentes ao Sistema de Folha de Pagamento do funcionalismo;
- XXI. Propor medidas para manter o equilíbrio interno e externo dos salários por meio da participação em pesquisas regionais e/ou levantamento de dados no mercado;
- XXII. Promover a realização de Programas de Treinamento e de Desenvolvimento, interno ou externo, para assegurar a qualidade da mão-de-obra da Prefeitura, sejam Operacionais, Técnicos e Administrativos ou de Nível Superior;

Divisão de Recursos Humanos

- I. Implantar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento de capacitação dos recursos humanos;
- II. Promover a integração de novos servidores;
- III. Promover concursos;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório;
- V. Organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;
- VI. Auxiliar, recrutar e/ou selecionar pessoal temporário;
- VII. Administrar e manter o plano de cargos e carreiras;
- VIII. Estudar e propor a política de remuneração;
- IX. Viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- X. Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
- XI. Analisar todas as propostas provenientes dos funcionários e empregados, bem como dos Sindicatos de Classe e propor as alternativas para atendimento;
- XII. Coordenar as Relações Sindicais da Prefeitura;
- XIII. Atender às necessidades de pessoal das Unidades Administrativas requisitantes, de acordo com o Quadro de Pessoal, à Especificação do Cargo e à Escala Salarial aprovados, por meio de Recrutamento e Seleção, interna e/ou externa, por meio de anúncios, provas e concursos públicos;



- XIV. Preparar e fornecer subsídios para todas as Sindicâncias e Inquéritos Administrativos que envolvam os funcionários e empregados da Prefeitura, e acompanhá-los em todas as suas fases;
- XV. Participar de audiências de ações trabalhistas ajuizadas pela Prefeitura ou contra ela, sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;
- XVI. Manter todos os documentos dos funcionários e empregados em arquivo, bem como os registros de todas as ocorrências funcionais;
- XVII. Desenvolver todas as rotinas de administração de pessoal na oportunidade tempo/lugar requeridas;
- XVIII. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, registrar as devidas movimentações e proceder às alterações quanto a criação, reclassificação e extinção de Cargos;
- XIX. Gerir todo processo de Atendimento e Expediente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista;
- XX. Coordenar todo processamento, elaboração e emissão de documentos oficiais referentes ao Sistema de Folha de Pagamento do funcionalismo;
- XXI. Propor medidas para manter o equilíbrio interno e externo dos salários por meio da participação em pesquisas regionais e/ou levantamento de dados no mercado;
- XXII. Promover a realização de Programas de Treinamento e de Desenvolvimento, interno ou externo, para assegurar a qualidade da mão-de-obra da Prefeitura, sejam Operacionais, Técnicos e Administrativos ou de Nível Superior;

Divisão de Serviços Administrativos

- I. Manter a higiene, a limpeza e a conservação das áreas internas e edifícios da Prefeitura;
- II. Manter o controle das Portarias quanto à segurança patrimonial;
- III. Realizar os serviços de Protocolo e Arquivo, bem como o serviço de distribuição de correspondências internas e externas, recebidas e enviadas;
- IV. Realizar os serviços de telefonia e correlatos, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de uso por meio de manutenção própria ou de terceiros;
- V. Manter cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, bem como toda documentação comprobatória de posse, transferência ou alienação como Notas Fiscais, Faturas, Plantas, Escrituras, bem como realizar o devido chapeamento identificativo;
- VI. Propor o sucateamento de bens móveis considerados inservíveis;
- VII. Realizar o Inventário Periódico de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura e esclarecer todas as diferenças apuradas;

Divisão de Cotação e Compras

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



Divisão de Licitações e Contratações

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

Divisão de Administração de Materiais

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

Divisão de Informática e Processamento de Dados

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

Divisão de Transportes

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

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

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



- III. Coordenar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- IV. Monitorar ações voltadas a política de produção familiar de gêneros alimentícios;
- V. Disponibilizar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VI. Coordenar as atividades de defesa civil;
- VII. Programar atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- VIII. Executar atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IX. Implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- X. Cumprir as normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- XI. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da à área;
- XII. Elaborar planos de ação afetos ao departamento;
- XIII. Convocar audiências com os conselhos de áreas afetas ao departamento;
- XIV. Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada do departamento;
- XV. Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Divisão de Agricultura

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

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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



Divisão de Ação Social

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

Divisão de Desenvolvimento Social

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

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

- I. Manter um canal de comunicação com a população em geral;
- II. Elaborar e divulgar matérias sobre os programas e projetos em pauta da administração;
- III. Assistir os órgãos de imprensa e gerir a comunicação nas mídias sociais especialmente os sítios do Município na internet;
- V. Elaborar as matérias divulgadas na mídia, escritas, em áudio ou em vídeo, pelo Gabinete do Prefeito nos veículos de comunicação, de interesse da coletividade;
- VI. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da área;



- VII. Elaborar planos de ação afetos ao seu departamento;
- VIII. Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- IX. Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

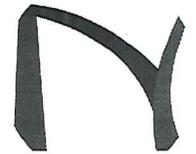
- I. Implantar políticas públicas de apoio e desenvolvimento do segmento cultural do Município
- II. Promover eventos culturais de valorização do patrimônio cultural material e imaterial local;
- III. Elaborar e divulgar o calendário cultural do Município na mídia nacional;
- IV. Identificar as necessidades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

Divisão de Cultura

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

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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



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

Divisão de Comércio e Indústria

- I. Manter e orientar contatos com órgãos e profissionais correspondentes, para obter colaboração na elaboração de projetos e programas de incentivo à produção, comércio e indústria no município;
- II. Coordenar levantamentos, pesquisas e projetos objetivando traçar o perfil do município no que se refere à produção industrial, bem como no tocante ao comércio e prestação de serviços, com vistas a fornecer subsídios para política de apoio e melhorias;
- III. Desenvolver outras funções correlatas à sua competência.

DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO

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

Divisão de Educação

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



- IV. Supervisionar a fabricação de pães, leite de soja e outros produtos, conforme orientação e inspeção do Diretor do Departamento, observando quantidades e qualidades a serem produzidas;
- V. Cuidar da elaboração de cardápio para as escolas e creches municipais;
- VI. Determinar horários de transporte conforme as necessidades, acompanhando sua observância e condições.

Divisão Técnica Pedagógica

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

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

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

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

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



- V. Executar e acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VI. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Divisão de Tesouraria

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

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

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



- VII. Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;
- VIII, Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos Municipais e Estaduais;
- IX. Coordenar a fiscalização de áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;

Divisão do Meio Ambiente

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

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS

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



VII. Promover demais atividades inerentes ao departamento.

Divisão de Obras e Infraestrutura

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

Divisão de Serviços

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



- IV. Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infraestrutura urbanas;
- V. Realizar podas, supressão e plantio de espécies arbóreas e arbustivas e fiscalizar as normas estabelecidas pelo Plano de Arborização, em parceria com o Departamento de Meio Ambiente;
- VI. Administrar o Terminal Rodoviário;
- VII. Administrar os cemitérios municipais.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

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

Divisão de Planejamento

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



Divisão de Contabilidade

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

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

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



Divisão de Projetos e Fiscalização

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

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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

Divisão Administrativa

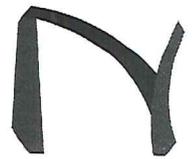
- I. Apresentar dados, relatórios e mapas sobre a produção, índices e dados sobre o sistema público de saúde do município;
- II. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Saúde;
- III. Supervisionar as atividades de serviços gerais, arquivo, estatística, almoxarifado, pessoal e frota de veículos à disposição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



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

Divisão de Técnica e Assistencial de Saúde

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



Divisão de Vigilância em Saúde

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

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

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

Divisão de Segurança Pública

- I. Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins, zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal, propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manter as utilizações e equipamentos utilizados, responsabilizar-se pela reposição de uniformes, manter a estrita observância da disciplina;



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

Divisão de Trânsito

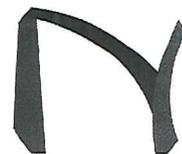
- I. Fiscalizar os locais de estacionamento e a obediência ao tráfego estabelecido;
- II. Fiscalizar a obediência às normas de transporte escolar;
- III. Supervisionar os serviços de trânsito nas vias públicas;
- IV. Determinar os locais e tipos de sinalização de tráfego nas vias públicas e executar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

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

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

Divisão de Cadastros e Tributos

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



- VIII. Realizar inscrição e controle dos débitos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Preparar o movimento mensal e anual das arrecadações tributárias;
- X. Propor alterações de normas legais pertinentes a tributos municipais;
- XI. Realizar os preparativos necessários para execução da dívida ativa, com encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para propositura de execução fiscal.

Setor de Cadastro Mobiliário

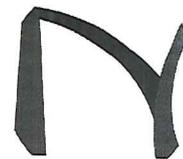
- I. Acolher os cadastros de atividades com atribuição de inscrição fiscal mobiliária;
- II. Expedir certidões e outros documentos pertinentes;
- III. Manter atualizado o cadastro fiscal mobiliário do município, para adequado lançamento de impostos e preços públicos pertinentes;
- IV. Orientar os contribuintes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

Setor de Cadastro Imobiliário

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

DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS

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



- IV. Programar, coordenar e realizar a promoção de eventos turísticos, bem como providenciar a adequada divulgação e possíveis campanhas de adesão;
- V. Controlar a aplicação dos recursos obtidos para a organização dos eventos, bem como, prestar contas após sua utilização;
- VI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos