DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

Conforme Legislação Municipal

www.nazarepaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nazare_paulista

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 5
Errata 5
Outros Atos 6

Poder Legislativo 9
Atos Legislativos 9
Outros atos de processo legislativo 9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bálsamo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.nazarepaulista.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse
www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nazare_paulista
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista
CNPJ 45.279.643/0001-54
Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro
Telefone: (11) 4597-1526
Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nazaré Paulista
CNPJ 59.023.150/0001-63
Av. Comendador Vicente de Paula Penido, 245 – Centro
Telefone: (11) 4597-1551
Site: www.camaranazarepaulista.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Nazaré Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.nazarepaulista.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nazare_paulista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Ofício Nº: 276//2025 - 1DOC

Lei nº 1879/2025

"Dispõe sobre: Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial, conforme disposto no art. 41, inciso II, da Lei 4.320/64 e dá outras providências, no valor de R$ 460.000,00 (quatrocentos e sessenta mil reais)"

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, Prefeita 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 ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor de ***R$ 460.000,00 (quatrocentos e sessenta mil reais)*** destinados a seguinte dotação orçamentária:

01	Chefia do Executivo	
01.01	Gabinete do Prefeito e Dependências	
04.122.0002.1138	Aquisição de Equipamento e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	60.000,00
22	Secretaria Municipal de Governo	
22.03	Depto de Administração	
04.122.0005.1145	Aquisição de Equipamento e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	100.000,00
24	Secretaria Municipal de Educação	
24.01	Secretaria Municipal de Educação	
12.361.0009.1026	Aquisição de Móveis, Utens. e Equipamentos	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	25.000,00
24.02	Educação Infantil - Creche	
12.365.0009.1127	Aquisição de Equip. e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	25.000,00
23	Secretaria Municipal de Finanças	
23.01	Depto de Finanças	

Assinado por 2 pessoas: LUCIENE APARECIDA PINHEIRO e AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANÊDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://nazarepaulista.1doc.com.br/verificacao/0BAD-BE59-C188-1AA4 e informe o código 0BAD-BE59-C188-1AA4

04.123.0006.1149	Aquisição de Equip. e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
26	Secretaria Municipal de Saúde	
26.01	Fundo Municipal de Saúde	
10.301.0013.1169	Aquisição de Equip. e Material Permanente UBS	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
10.302.0013.1170	Aquisição de Equip. e Material Permanente Hospital	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
27	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	
27.01	Agricultura, Pecuária e Abastecimento	
20.606.0014.1152	Aquisição de Equipamento e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
27.02	Meio Ambiente	
18.542.0015.1153	Aquisição de Equip. e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
28	Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos	
28.01	Desenvolvimento Econ Sustentável	
23.691.0016.1155	Aquisição de Equip. e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
23.691.0016.2064	Manutenção do Desenv Econômico	
3.3.90.14.00.00.00.00.0.01.110	Diárias - Pessoal Civil	30.000,00
28.02	Turismo e Eventos	
23.695.0017.1154	Aquisição de Equip. e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
28.03	Cultura	
13.392.0010.1151	Aquisição de Equip. e Material Permanente	
4.4.90.52.00.00.00.00.0.01.120	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00

Art. 2º - Serão utilizados como recurso para abertura de Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior, o valor de ***R$ 460.000,00 (quatrocentos e sessenta mil reais)*** provenientes de anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

Assinado por 2 pessoas: LUCIENE APARECIDA PINHEIRO e AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANÊDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://nazarepaulista.1doc.com.br/verificacao/0BAD-BE59-C188-1AA4 e informe o código 0BAD-BE59-C188-1AA4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

25	Secretaria Munic Plan Urbano Obras e Serviços	
25.02	Obras e Serviços	
15.452.0012.1038	Obras e Instalações	
4.4.90.51.00.00.00.00.0.01.120	Obras e Instalações	460.000,00

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 18 de fevereiro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito

Assinado por 2 pessoas: LUCIENE APARECIDA PINHEIRO e AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANÊDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://nazarepaulista.1doc.com.br/verificacao/0BAD-BE59-C188-1AA4 e informe o código 0BAD-BE59-C188-1AA4

Licitações e Contratos

Errata

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA-CHAMADA PÚBLICA 003/2024 – MEM 6717/2024 – Na publicação do Diário Oficial Municipal, edição 1322, página 2, do dia 18 de fevereiro de 2025, no campo contratos. ONDE SE LÊ: Extrato de Contrato n.º 005/2.025. LEIA-SE: Extrato de Contrato n.º 006/2.025. Divisão de Licitações e Contratos – Telefone (11) 4597-1526– Nazaré Paulista, 18 de fevereiro de 2.025 **–** Avanilde Aparecida Gonzaga Canêdo **–** Prefeita.

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, as seguintes informações:

NOME	FÁBIO EDUARDO MAMEL
RG	27.306.709-6
CARGO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PEB I - EFETIVO

UNIDADE DE TRABALHO	EMEIEF BAIRRO DO CUIABÁ EMEI ALCIDES DA SILVA

SEGMENTO	EF (X) Arte ( ) AEE ( ) EI (X) Ed. Física ( )	**TURMA**	ED. INFANTIL 1º ANO - FUND

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA JORNADA SEMANAL

	HORÁRIO						HTPC			HTPL	JORNADA
2ª FEIRA	7h	às	12h	13h	às	18h	18h40	às	20h10		11h30
3ª FEIRA											
4ª FEIRA	7h	às	12h	13h	às	18h	19h	às	20h30		11h30
5ª FEIRA											
6ª FEIRA	7h	às	12h							2h	7h
TOTAL SEMANAL	***05h de HTPI *20h com aluno** 25h						3h			2h	30h

Informamos, portanto que o docente cumpre uma jornada de 30 horas semanais neste município.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Nazaré Paulista, 18 de fevereiro de 2025.

Prof. Daniela Matias
Diretora Municipal de Educação

Obs: Esta declaração é válida somente sem emendas ou rasuras.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, as seguintes informações:

NOME	GERSON MARIANO DE LIMA
RG	21.150.880
CARGO	PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO FÍSICA

UNIDADE DE TRABALHO	EMEF MONSENHOR AFONSO

SEGMENTO	EF ( ) Arte ( ) AEE ( ) EI ( ) Ed. Física (X)	**TURMA**	1º AO 5º ANO

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA JORNADA SEMANAL

	HORÁRIO						HTPC			HTPL	JORNADA
2ª FEIRA	07h	às	12h								05h
3ª FEIRA	07h	às	12h	13h	às	18h					10h
4ª FEIRA	07h	às	12h	13h	às	18h	19h	às	22h	2h	15h
5ª FEIRA											---
6ª FEIRA											---
TOTAL SEMANAL	**25h** *20h com aluno *05h de HTPI						**3h**			**2h**	**30h**

Informamos, portanto que o docente cumpre uma jornada de 30 horas semanais neste município.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Nazaré Paulista, 18 de fevereiro de 2025.

Prof. Daniela Matias
Secretária Municipal de Educação

Obs: Esta declaração é válida somente sem emendas ou rasuras.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, as seguintes informações:

NOME	WILMA PERES RAMOS
RG	18.366.688-4
CARGO	PROFESSORA PEB I - EFETIVA

UNIDADE DE TRABALHO	EMEF PROF. FAUSTINO PENALVA

SEGMENTO	EF (X) Arte ( ) AEE ( ) EI ( ) Ed. Física ( )	**TURMA**	5º ANO B

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA JORNADA SEMANAL

	HORÁRIO/AULA			HTPC			HTPL	JORNADA
2ª FEIRA	7h	às	12h					5h
3ª FEIRA	7h	às	12h					5h
4ª FEIRA	7h	às	12h	19h	às	22h		8h
5ª FEIRA	7h	às	12h					5h
6ª FEIRA	7h	às	12h				2h	7h
TOTAL SEMANAL	25h *20h com aluno *05h de HTPI			3h			2h	30h

Informamos, portanto que o docente cumpre uma jornada de 30 horas semanais neste município.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Nazaré Paulista, 17 de fevereiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
DANIELA MATIAS ZANONI
Data: 17/02/2025 16:07:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof. Daniela Matias
Secretária Municipal de Educação

Obs: Esta declaração é válida somente sem emendas ou rasuras.

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Outros atos de processo legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO 02/2025
De 11/02/2025

(dispõe sobre: " ***sobre alteração do anexo II – Empregos de provimento em comissão da Resolução nº 12, de 04 de dezembro de 2023 e dá outras providências***")

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA faz saber que o Plenário da Câmara Municipal em sessão extraordinária realizada no dia 10 de fevereiro de 2025, aprovou por unanimidade, projeto de Resolução nº 03/2025 de autoria da Mesa Diretora, e ela promulga e sanciona a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º Fica alterado o anexo II – Empregos de Provimento em Comissão, da Resolução nº 12/2023 de 04 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Quantidade - 01
Referência- X
Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar o Gabinete da Presidência no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações legislativas elencadas pelo Presidente da Câmara.
- representar o Presidente da Câmara na ausência de outro vereador especialmente designado nas missões oficiais a que lhe for incumbido pela Presidência;
- Dirigir e Assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e administrativa e promover a interlocução com os Poderes Executivo e Judiciário locais, e com o Poder Legislativo das demais regiões; e com o Ministério Público Federal e Estadual;
- Assessorar o Gabinete da Presidência na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas do Poder Legislativo com o Poder Executivo e com os diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à análise e decisão;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Presidente da Câmara, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Apoiar o Presidente no acompanhamento das ações dos diversos departamentos legislativos da Câmara Municipal de Nazaré Paulista em sincronia com o plano de governo municipal e políticas legislativas dirigidas pela Presidência da Câmara Municipal;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Presidente;
- Coletar dados do município para a orientação e coordenação de políticas legislativas e proposituras legislativas normativas da Mesa Diretora ou da Presidência;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito pela Administração Municipal e que contarem com a participação do Presidente;
- Orientar os demais departamentos da Câmara Municipal de Nazaré Paulista quanto ao desenvolvimento das políticas desenvolvidas pela Presidência, com o objetivo de harmonização e desempenho.
- Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento:
- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
-Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.
- Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação - DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Quantidade – 01
Referência – X
Atribuições:
- Coordenar as atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal, dirigindo, analisando, orientando os demais Departamentos no desenvolvimento de processos legislativos, nas diversas esferas.
- Receber, minuta, expede e controla a correspondência do Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar na elaboração de minutas de relatórios, de pareceres, de portarias, de projetos de resoluções, de projetos de decretos legislativos, de atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, de comunicados e despachos em geral, de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar a tramitação de projetos de leis e elabora as cópias autógrafos dos projetos deliberados e aprovados;
- Coordenar a elaboração de relatórios da Câmara Municipal para ser encaminhado pela Presidência à Prefeitura Municipal, por ocasião da prestação de contas anual;
- Orientar os serviços de telefonia e de distribuição de correspondência, zelando por sua exatidão e segurança;
- Orientar os serviços de protocolo e arquivo;
- Orientar a recepção e o registro de documentos;
- Coordenar a organização e encaminhamento de processos, bem como seu arquivamento, quando encerrados;
- Assessorar a Presidência, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, na elaboração e celebração de contrato de prestação de serviços e de fornecimento de materiais, levando em consideração as exigências legais;
- Assessorar nos contatos com o Tribunal de Contas do Estado, com relação à prestação de contas da Câmara;
- Assessorar e orienta, em conjunto com o Setor Contábil, a preparação da peça orçamentária da Câmara Municipal para ser enviada ao Poder Executivo na formalização do processo orçamentário, e ser submetida à apreciação do Poder Legislativo, fornecendo os elementos e dados necessários de cada setor;
- Prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos de administração interna;
- Assessorar os demais vereadores da Câmara Municipal na elaboração de proposituras e em assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:
-Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
-Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

- Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – DIRETOR DE GESTÃO CONTÁBIL
Quantidade - 01
Referência - X
Atribuições:

- Dirigir e superintender todas as funções e atribuições, tais como:
- Dirigir as atividades de manutenção e atualização periódica do plano diretor municipal;
- Administrar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Poder Legislativo;
- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento;
- 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;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- 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;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Analisar os relatórios do sistema AUDESP determinado seu envio nas datas previstas, ao Tribunal de Contas do Estado.
- Acompanhar o relatório anual das contas apresentadas pela Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas;
- Desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que seja realizado sempre no prédio próprio da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:
- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
- Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE FINANÇAS
Quantidade - 01
Referência - X
Atribuições:

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposituras em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão de Finanças, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Zelar pela regularidade das operações financeiras e orçamentárias da Câmara, observando a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, rubrica Contas Públicas, Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;
- Zelar a mantença de rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Acompanhar a atuação e as exigências dos órgãos de controle externo competentes, relativas à sua especialização;
- Promover estudo para elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte - Legislativo;
- Promover estudo para elaboração de proposta ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - Legislativo;
- Promover estudos para proposta de elaboração do plano plurianual de investimentos - Legislativo;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e pela efetivação das providências na área de interesse;

Requisitos para provimento:
- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
- Ser maior de 18 anos
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos
-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS LEGISLATIVO
Quantidade 01
Referência - X
Descrição Sintética

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposituras em estudo ou em tramitação;

- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;

- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão do Legislativo, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;

- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;

- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;

- Assessorar e promover a interlocução entre Gabinetes dos Vereadores e a Presidência;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos legislativos e pela efetivação das providências na área de interesse;

- Orientar e acompanhar as sessões plenárias, atividades e demais eventos do Legislativo;

- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

Requisitos para provimento:

- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
- Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação - MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA LEGISLATIVA
Quantidade 06
Referência - V
Descrição Sintética

- Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas, especialmente nos aspectos das ações estratégicas, planejando e assessorando os atos políticos e de administração legislativa.
- Assessorar e articular ações e políticas pública, através dos gabinetes dos vereadores, junto às comunidades locais, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e principais problemas, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões na implantação de políticas voltadas ao saneamento das demandas.
- Assessorar a autoridade nomeante e demais vereadores quanto ao monitoramento da avaliação das ações propostas, com o fim de orientar na programação de novas ações;
- Assessorar na elaboração da agenda política 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 e nas celebrações de parcerias e convênios;
- Prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelos órgãos oficiais, para o fim de sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;
- Representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;
- Fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.
- Assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do munícipe com os programas e políticas públicas locais implementadas pelo governo municipal;
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas legislativas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais do município;
- Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre o Poder legislativo e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;
- Assessorar a autoridade nomeante no relacionamento "***in loco***" com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades e Associação de Bairros, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto legislativo municipal;
- Assessorar na condução das reinvindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais do legislativo, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Legislativo Municipal;
- Assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de projetos e programas de políticas eminentemente municipal.
- Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:
- Possuir ensino médio completo ou equivalente técnico completo;
- Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder à consolidação da Resolução da Resolução 12/2023 com as alterações ora propostas.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 11 de fevereiro de 2025.

Fábio Alexandre Silveira
Presidente

Luiz Carlos Sensineli
1º Secretário

Reginaldo Simões Filho
2º Secretário

Homero Aparecido de Morais
Vice-Presidente

Resolução registrada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal e publicada no site do Poder Legislativo municipal: www.camaranazarepaulista.sp.gov.br

Celso Ap. de Souza
Diretor-Secretário da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO 02/2025
De 11/02/2025

(dispõe sobre: " ***sobre alteração do anexo II – Empregos de provimento em comissão da Resolução nº 12, de 04 de dezembro de 2023 e dá outras providências***")

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA faz saber que o Plenário da Câmara Municipal em sessão extraordinária realizada no dia 10 de fevereiro de 2025, aprovou por unanimidade, projeto de Resolução nº 03/2025 de autoria da Mesa Diretora, e ela promulga e sanciona a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º Fica alterado o anexo II – Empregos de Provimento em Comissão, da Resolução nº 12/2023 de 04 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Quantidade - 01
Referência- X
Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar o Gabinete da Presidência no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações legislativas elencadas pelo Presidente da Câmara.
- representar o Presidente da Câmara na ausência de outro vereador especialmente designado nas missões oficiais a que lhe for incumbido pela Presidência;
- Dirigir e Assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e administrativa e promover a interlocução com os Poderes Executivo e Judiciário locais, e com o Poder Legislativo das demais regiões; e com o Ministério Público Federal e Estadual;
- Assessorar o Gabinete da Presidência na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas do Poder Legislativo com o Poder Executivo e com os diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à análise e decisão;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Presidente da Câmara, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Apoiar o Presidente no acompanhamento das ações dos diversos departamentos legislativos da Câmara Municipal de Nazaré Paulista em sincronia com o plano de governo municipal e políticas legislativas dirigidas pela Presidência da Câmara Municipal;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Presidente;
- Coletar dados do município para a orientação e coordenação de políticas legislativas e proposituras legislativas normativas da Mesa Diretora ou da Presidência;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito pela Administração Municipal e que contarem com a participação do Presidente;
- Orientar os demais departamentos da Câmara Municipal de Nazaré Paulista quanto ao desenvolvimento das políticas desenvolvidas pela Presidência, com o objetivo de harmonização e desempenho.
- Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento:
- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
-Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.
- Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação - DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Quantidade – 01
Referência – X
Atribuições:
- Coordenar as atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal, dirigindo, analisando, orientando os demais Departamentos no desenvolvimento de processos legislativos, nas diversas esferas.
- Receber, minuta, expede e controla a correspondência do Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar na elaboração de minutas de relatórios, de pareceres, de portarias, de projetos de resoluções, de projetos de decretos legislativos, de atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, de comunicados e despachos em geral, de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar a tramitação de projetos de leis e elabora as cópias autógrafos dos projetos deliberados e aprovados;
- Coordenar a elaboração de relatórios da Câmara Municipal para ser encaminhado pela Presidência à Prefeitura Municipal, por ocasião da prestação de contas anual;
- Orientar os serviços de telefonia e de distribuição de correspondência, zelando por sua exatidão e segurança;
- Orientar os serviços de protocolo e arquivo;
- Orientar a recepção e o registro de documentos;
- Coordenar a organização e encaminhamento de processos, bem como seu arquivamento, quando encerrados;
- Assessorar a Presidência, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, na elaboração e celebração de contrato de prestação de serviços e de fornecimento de materiais, levando em consideração as exigências legais;
- Assessorar nos contatos com o Tribunal de Contas do Estado, com relação à prestação de contas da Câmara;
- Assessorar e orienta, em conjunto com o Setor Contábil, a preparação da peça orçamentária da Câmara Municipal para ser enviada ao Poder Executivo na formalização do processo orçamentário, e ser submetida à apreciação do Poder Legislativo, fornecendo os elementos e dados necessários de cada setor;
- Prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos de administração interna;
- Assessorar os demais vereadores da Câmara Municipal na elaboração de proposituras e em assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:
-Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
-Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

- Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – DIRETOR DE GESTÃO CONTÁBIL
Quantidade - 01
Referência - X
Atribuições:

- Dirigir e superintender todas as funções e atribuições, tais como:
- Dirigir as atividades de manutenção e atualização periódica do plano diretor municipal;
- Administrar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Poder Legislativo;
- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento;
- 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;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- 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;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Analisar os relatórios do sistema AUDESP determinado seu envio nas datas previstas, ao Tribunal de Contas do Estado.
- Acompanhar o relatório anual das contas apresentadas pela Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas;
- Desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que seja realizado sempre no prédio próprio da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:
- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
- Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE FINANÇAS
Quantidade - 01
Referência - X
Atribuições:

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposituras em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão de Finanças, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Zelar pela regularidade das operações financeiras e orçamentárias da Câmara, observando a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, rubrica Contas Públicas, Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;
- Zelar a mantença de rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Acompanhar a atuação e as exigências dos órgãos de controle externo competentes, relativas à sua especialização;
- Promover estudo para elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte - Legislativo;
- Promover estudo para elaboração de proposta ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - Legislativo;
- Promover estudos para proposta de elaboração do plano plurianual de investimentos - Legislativo;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e pela efetivação das providências na área de interesse;

Requisitos para provimento:
- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
- Ser maior de 18 anos
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos
-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS LEGISLATIVO
Quantidade 01
Referência - X
Descrição Sintética

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposituras em estudo ou em tramitação;

- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;

- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão do Legislativo, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;

- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;

- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;

- Assessorar e promover a interlocução entre Gabinetes dos Vereadores e a Presidência;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos legislativos e pela efetivação das providências na área de interesse;

- Orientar e acompanhar as sessões plenárias, atividades e demais eventos do Legislativo;

- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

Requisitos para provimento:

- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
- Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação - MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA LEGISLATIVA
Quantidade 06
Referência - V
Descrição Sintética

- Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas, especialmente nos aspectos das ações estratégicas, planejando e assessorando os atos políticos e de administração legislativa.
- Assessorar e articular ações e políticas pública, através dos gabinetes dos vereadores, junto às comunidades locais, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e principais problemas, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões na implantação de políticas voltadas ao saneamento das demandas.
- Assessorar a autoridade nomeante e demais vereadores quanto ao monitoramento da avaliação das ações propostas, com o fim de orientar na programação de novas ações;
- Assessorar na elaboração da agenda política 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 e nas celebrações de parcerias e convênios;
- Prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelos órgãos oficiais, para o fim de sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;
- Representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;
- Fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.
- Assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do munícipe com os programas e políticas públicas locais implementadas pelo governo municipal;
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas legislativas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais do município;
- Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre o Poder legislativo e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;
- Assessorar a autoridade nomeante no relacionamento "***in loco***" com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades e Associação de Bairros, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto legislativo municipal;
- Assessorar na condução das reinvindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais do legislativo, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Legislativo Municipal;
- Assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de projetos e programas de políticas eminentemente municipal.
- Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:
- Possuir ensino médio completo ou equivalente técnico completo;
- Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder à consolidação da Resolução da Resolução 12/2023 com as alterações ora propostas.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 11 de fevereiro de 2025.

Fábio Alexandre Silveira
Presidente

Luiz Carlos Sensineli
1º Secretário

Reginaldo Simões Filho
2º Secretário

Homero Aparecido de Morais
Vice-Presidente

Resolução registrada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal e publicada no site do Poder Legislativo municipal: www.camaranazarepaulista.sp.gov.br

Celso Ap. de Souza
Diretor-Secretário da Câmara