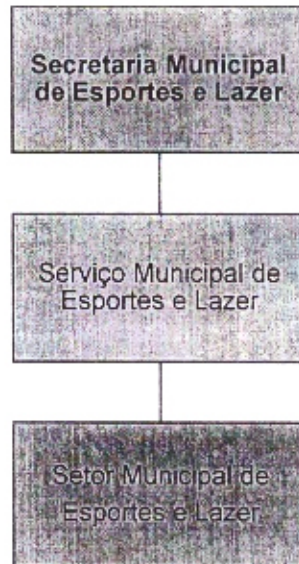




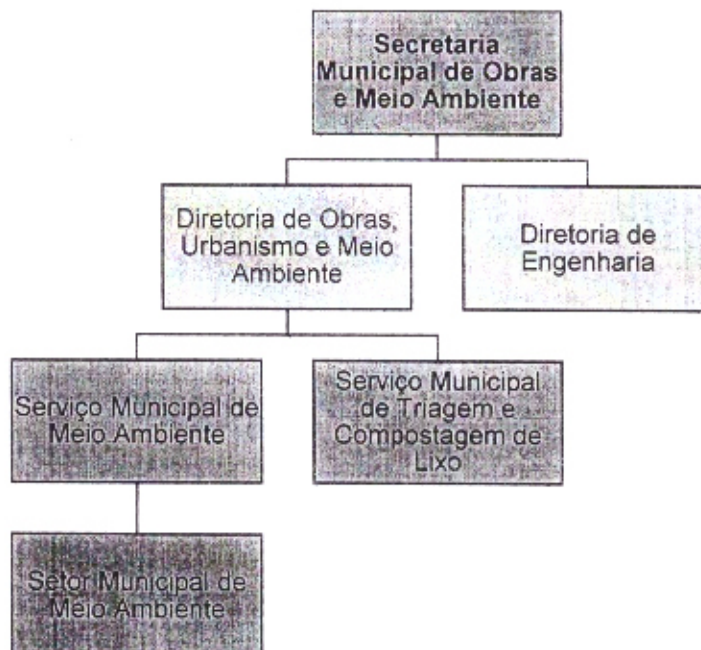
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

ANEXO I-G – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER




ANEXO I-H – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.

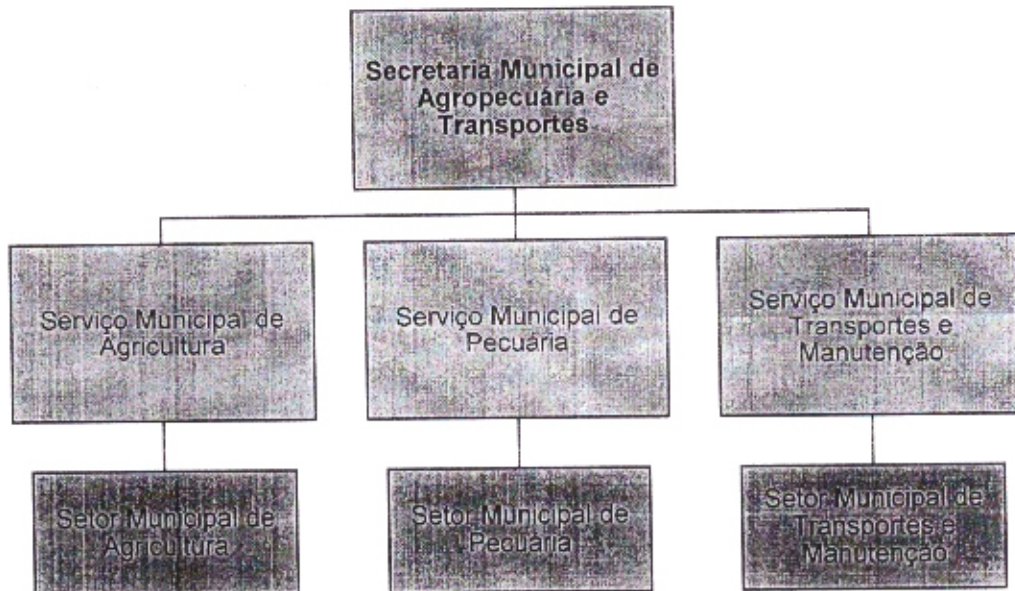

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

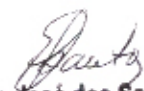
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

ANEXO I-I – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E TRANSPORTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

ANEXO II TABELA DOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS E VENCIMENTOS

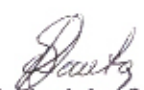
Padrão	Cargos	Vencimentos
Subsídio	Secretários	R\$ 3.457,89
CC1	Controlador Geral e Assessor Técnico Contábil	R\$ 3.400,00
CC2	Assessor Jurídico e Diretor de Unidade Escolar da Educação Básica	R\$ 2.886,26
CC3	Chefe de Gabinete, Assessor de Comunicação, Assistente de Finanças e Controle	R\$ 2.479,66
CC4	Diretor de Licitações e Contratos, Diretor do Hospital Municipal, Coordenador de Unidade Escolar da Educação Básica, Diretor de Cultura e Turismo, Diretor de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente; Diretor de Engenharia	R\$ 1.894,11
CC5	Chefe de Serviço, Vice-Diretor de Unidade Escolar da Educação Básica	R\$ 1.136,47
CC6	Encarregado de Setor e Coordenador do CRAS	R\$ 937,00

ANEXO III RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NÚMERO DE VAGAS E PADRÃO REMUNERATÓRIO

N.º de Vagas	Denominação do cargo	Padrão Remuneratório
1	Secretário Municipal de Administração	Subsídio
1	Secretário Municipal de Agropecuária e Transporte	Subsídio
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio
1	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio
1	Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio
1	Secretário Municipal de Obras e Meio Ambiente	Subsídio
1	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
1	Assessor Técnico-Contábil	CC1
1	Controlador Geral	CC1
1	Assessor Jurídico	CC2
1	Diretor de Unidade Escolar da Educação Básica	CC2
1	Assessor de Comunicação	CC3
1	Assistente de Finanças	CC3
1	Chefe de Gabinete	CC3
1	Coordenador de Unidade Escolar da Educação Básica	CC4
1	Diretor de Convênios	CC4
1	Diretor de Cultura e Turismo	CC4
1	Diretor de Engenharia	CC4
1	Diretor de Licitações e Contratos	CC4
1	Diretor de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente	CC4

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.966-04



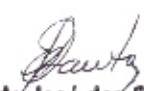
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENT0
TELEFONE: (35) 3842-1100

N.º de Vagas	Denominação do cargo	Padrão Remuneratório
1	Diretor do Hospital Municipal	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Administração	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Agricultura	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Almoarifado	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Assistência Social	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Compras e Patrimônio	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Educação	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Esportes e Lazer	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Fazenda	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Informática	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Meio Ambiente	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Patrimônio Cultural	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Pecuária	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Recursos Humanos	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Saúde	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Transportes e Manutenção	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Triagem e Compostagem de Lixo	CC5
1	Chefe do Serviço Municipal de Vigilância em Saúde	CC5
2	Vice-Diretor de Unidade Escolar da Educação Básica	CC5
1	Coordenador do CRAS	CC6
1	Encarregado do Setor Administrativo Hospitalar	CC6
1	Encarregado do Setor de Atendimento Hospitalar	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Administração	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Agricultura	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Almoarifado	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Arquivo	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Assistência Social	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Atenção Básica	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Compras e Patrimônio	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Cultura e Turismo	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Difusão Cultural	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Educação	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Esportes e Lazer	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Fazenda	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Fiscalização e Representação	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Governo	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Informática	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Laboratório	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Licitação	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Meio Ambiente	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Pecuária	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Promoções e Eventos	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Saúde	CC6

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04






PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

N.º de Vagas	Denominação do cargo	Padrão Remuneratório
1	Encarregado do Setor Municipal de Transportes e Manutenção	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Vigilância em Saúde	CC6

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - Secretário Municipal

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Secretaria que dirige;
- II - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- III - apresentar ao Prefeito, em época própria, o programa anual de trabalho e relatório das atividades da Secretaria que dirige, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos administrativos em processos de sua competência;
- V - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- VI - supervisionar os recursos humanos sob sua direção, zelando pelo cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos;
- VII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Secretaria, observando a legislação em vigor;
- VIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- IX - zelar pelo atendimento eficiente e eficaz das pessoas que solicitarem informações e serviços inerentes à Secretaria que dirige;
- X - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados à Secretaria que dirige;
- XI - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XII - manter controle sobre andamento das ações pertinentes à Secretaria, fornecendo dados e informações ao Prefeito Municipal a fim de subsidiar o seu processo decisório;
- XIII - aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Legislações federais, estaduais e municipais, bem como normativas e recomendações dos órgãos de controle externo, controle interno, convenentes, órgãos de fiscalização em geral, órgãos judiciários e regulamentadores;
- XIV - manter controle sobre a execução dos contratos e convênios relativos à Secretaria que dirige;
- XV - buscar parcerias junto aos órgãos públicos federais e estaduais para a consecução de programas e projetos da Secretaria que dirige;
- XVI - buscar apoio logístico e financeiro para os eventos relativos à Secretaria que dirige;
- XVII - articular-se com as demais Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;
- XVIII - prestar apoio ao Prefeito Municipal junto aos órgãos de controle externo, regulamentadores, fiscalizadores, judiciários e convenentes nos diversos processos administrativos e judiciais, que tenham relação com a Secretaria que dirige, inclusive depois de findo o mandato;
- XIX - prover as unidades que dirige de matérias de consumo, permanente, recursos humanos, financeiros, logísticos, infraestrutura necessária para a realização de suas atividades;
- XX - liquidar as despesas afetas à Secretaria, nos termos do art. 63 da Lei n.º 4.320/64, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXI - participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04





PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

- XXII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIII - manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XXIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

2 - Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Assessor Jurídico e Assessor de Comunicação

- I - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica, jurídica e administrativa;
- II - elaborar estudos técnicos e projetos solicitados pelo Prefeito;
- III - propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- IV - elaborar e rever minutas de atos administrativos e jurídicos relativos à sua área de atuação;
- V - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- VI - aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;
- VII - emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre assuntos de sua área de atuação;
- VIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- IX - assessorar os secretários quando solicitado;
- X - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XI - participar ativamente das audiências públicas de avaliação do cumprimento de metas e de discussão e elaboração dos instrumentos de planejamento;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3 - Assessor Técnico - Contábil, Assistente de Finanças, Diretor de Convênios, Diretor de Engenharia

- I - assessorar o secretário ao qual se subordina em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos técnicos e projetos solicitados pelo secretário;
- III - propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- IV - elaborar e rever minutas de atos administrativos relativos à sua área de atuação;
- V - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- VI - aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;
- VII - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;
- VIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- IX - despachar pessoalmente com o secretário, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- X - participar ativamente das audiências públicas de avaliação do cumprimento de metas e de discussão e elaboração dos instrumentos de planejamento;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-84



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

4 – Diretor do Hospital; Diretor de Cultura e Turismo; Diretor de Licitações e Contratos; Diretor de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente; Chefes de Serviços

- I - chefiar os recursos humanos sob sua direção, zelando pelo cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos;
- II - propor normas e rotinas que promovam o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia maximizando os resultados pretendidos;
- III - orientar e avaliar os trabalhos da unidade sob sua chefia;
- IV - apresentar ao superior imediato, programa de trabalho e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a unidade que chefia;
- V - colaborar no processo de planejamento estratégico do seu Departamento, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- VI - manter controle sobre o material de consumo e permanente necessário à unidade que chefia;
- VII - verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- VIII - atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- IX - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o cumprimento das metas;
- X - coordenar a execução das ações;
- XI - coordenar equipes, estabelecer relações e negociar conflitos;
- XII - dominar a legislação e conhecer os serviços, programas, projetos e/ou benefícios;
- XIII - planejar, monitorar e acompanhar os serviços;
- XV - cuidar do arquivo de toda a documentação, dados e informações produzidas ou custodiadas pela unidade que chefia;
- XVI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVII - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVIII - manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.


5 – Encarregado de Setor Municipal

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- VII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações

no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 874.343.986-04






PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

- VIII - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- IX - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- X - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XI - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XIII - zelar pela fiel observância e execução do presente Decreto e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- XIV - notificar os servidores sob sua coordenação quanto ao desempenho de suas funções.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

ANEXO V


ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I - acompanhar a execução das atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- II - assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- III - avaliar o desempenho da administração municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados;
- IV - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- V - coordenar, auxiliar e acompanhar a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VI - coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas de governo federal, estadual e municipal;
- VII - desenvolver projetos de apoio logístico e administrativo aos conselhos municipais das diversas áreas;
- VIII - estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- IX - estabelecer mecanismos e metodologias para a mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para o desenvolvimento da participação popular;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XII - formular e implementar política municipal, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos;
- XIII - manter estreito relacionamento com as entidades federais, estaduais, municipais, filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento local;
- XIV - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- XV - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas à gestão dos sistemas de informação e modernização administrativa;
- XVI - planejar a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento de recursos humanos, informática, gestão patrimonial, compras, almoxarifado e licitação;
- XVII - promover a participação popular na avaliação do serviço público;
- XVIII - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- XIX - promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos federais, estaduais e municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017.


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO

Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/nº
CEP.: 36370-000 – Nazareno – Minas Gerais
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

- XX - supervisionar o controle das atividades relativas aos registros funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- XXI - supervisionar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

- I - planejar a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle de políticas relativas a arrecadação e fiscalização, bem como da execução e controle da gestão orçamentária e financeira;
- II - promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município;
- III - supervisionar estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- IV - supervisionar a execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- V - supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
- VII - manter controle sobre a capacidade de endividamento do Município;
- VIII - atender às exigências feitas pelo controle interno e externo da administração pública;
- IX - supervisionar e controlar as atividades relativas aos serviços de tesouraria e contabilidade;
- X - manter a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;
- XI - implantar normas e rotinas, visando o controle e a eficiência dos serviços administrativos executados;
- XII - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Prefeitura, inscrevendo-se em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial;
- XIII - supervisionar os serviços do SIAT;
- XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

- I - planejar a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas de saúde pública, com ênfase nos atendimentos à população do município através de Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal, promoção da saúde familiar e da vigilância em saúde;
- II - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao sistema municipal de saúde;
- III - acompanhar os convênios com os órgãos federais e estaduais, objetivando a melhoria do sistema de saúde do município;
- IV - coordenar atividades relacionadas com atendimento médico imediato de pessoas enfermas;
- V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - controlar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às ações e serviços públicos de saúde;
- VII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - acompanhar e administrar os diversos programas de saúde do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG

Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 30/01/2017 a 05/02/2017


Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-84