



## 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


- IX - participar ativamente das atividades do Consórcio Municipal de Saúde;
- X - executar ações que visem à proteção da saúde do cidadão, zelando pela qualidade dos serviços de saúde e dos produtos consumidos pela população;
- XI - desenvolver campanhas diversas na área de saúde;
- XII - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas aos serviços de atendimento médico, odontológico, farmacêutico e vigilância em saúde;
- XIII - orientar, supervisionar e controlar o atendimento do Programa de Saúde da Família, através das equipes;
- XIV - prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de saúde;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I - programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- II - planejar meios para efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional, da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino;
- III - manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- IV - planejar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
- V - desenvolver atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- VI - desenvolver, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VII - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- VIII - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- IX - prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Educação;
- X - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora;
- XI - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais necessidades dos alunos e sua promoção social e humana;
- XII - supervisionar os dados do censo escolar;
- XIII - orientar, supervisionar e controlar a gestão da Biblioteca municipal, da merenda escolar, do transporte escolar;

**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

- XIV - orientar, supervisionar e controlar o desempenho das atividades relativas à educação básica (creche, pré-escola e ensino fundamental);
- XV - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- XVI - manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- XVII - participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- XVIII - oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I - planejar a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas de desenvolvimento e assistência social;
- II - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à Assistência Social do Município;
- III - promover a realização de convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de assistência social no Município;
- IV - prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes do Conselho Municipal de Assistência Social e outros conselhos da área social;
- V - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VI - avaliar e opinar sobre os casos de concessão de auxílios financeiros, bem como de outros tipos de ajuda financeira ou material a pessoas comprovadamente pobres;
- VII - desenvolver programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente;
- VIII - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento social; à habitação social; atendimento a idosos, carentes e desamparados; atendimento à criança e ao adolescente e articulação comunitária;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- I - desenvolver políticas de cultura e turismo;
- II - elaborar programas e projetos para as linguagens artísticas – música, artes cênicas, literatura, artes visuais, audiovisual e novas mídias, visando o desenvolvimento artístico e cultural do município;
- III - elaborar projetos que possibilitem o acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais, realização de festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;
- IV - elaborar atividades de apoio e incentivo às manifestações culturais organizadas pela comunidade que visem à potencialização das políticas sociais;
- V - elaborar programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações culturais e turísticas;
- VI - implementar projetos que promovam a troca de experiências entre os artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística diversas;

**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.: ISENT0  
TELEFONE: (35) 3842-1100

- VII - promover ações de conscientização, divulgação e difusão da memória e patrimônio cultural no âmbito regional e nacional;
- VIII - apoiar administrativamente centros e espaços culturais;
- IX - promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;
- X - manter intercâmbio com outras instituições públicas e privadas envolvidas na definição de políticas de preservação de bens históricos;
- XI - propor programas e medidas de segurança, objetivando a proteção e preservação de todos os bens de valor histórico do município;
- XII - estabelecer programas que visem à exploração do potencial turístico do município;
- XIII - planejar as atividades de fomento ao turismo do município, elaborando roteiro turístico;
- XIV - promover o desenvolvimento municipal através da melhoria da infraestrutura turística;
- XV - promover os meios necessários à redução da sazonalidade turística;
- XVI - gerenciar o fluxo turístico, permitindo a tranquilidade e o livre acesso dos visitantes aos pontos turísticos;
- XVII - planejar e assessorar no preparo da infraestrutura necessária à realização dos eventos do município;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 7 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- I - desenvolver políticas de esportes e lazer;
- II - organizar e executar programas desportivos e de recreação nas escolas visando desenvolver nos alunos o gosto pelas atividades esportivas;
- III - apoiar a prática de esporte, incentivando os clubes locais nas diversas modalidades;
- IV - iniciar o trabalho de base, visando participação em campeonatos regionais e estaduais de esportes praticados no Município;
- V - manter e controlar os parques infantis do município, ligados às escolas municipais;
- VI - planejar, organizar e realizar eventos de recreação, lazer e feiras;
- VII - programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte, recreação e lazer;
- VIII - incentivar e ampliar as oportunidades de recreação e lazer comunitário;
- IX - acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer do município;
- X - organizar e promover cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- XI - dar apoio técnico operacional às promoções e realizações de torneios, concursos e atividades desportivas afins, efetuadas em empresas, clubes, associações e órgãos públicos e privados;
- XII - apoiar as entidades nas instalações de locais destinados à prática de esportes, recreação e lazer do Município, observando-se os limites estabelecidos por lei;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 8 – SECRETÁRIO 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

- I - elaborar políticas de desenvolvimento urbano, e suporte operacional visando à melhoria da infraestrutura física do Município, controlando e fiscalizando as ações que visem à manutenção da sua estrutura de serviços públicos municipais prestados à comunidade;
- II - propor políticas de desenvolvimento urbano adequadas à realidade do município;
- III - promover a construção e manutenção de parques, jardins públicos, praças, vias públicas, etc., tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- IV - executar as atividades relacionadas à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- V - executar as atividades relacionadas à conservação de logradouros públicos e à limpeza pública, assim como a coleta seletiva de lixo;
- VI - executar as atividades ligadas ao embelezamento e ao aspecto urbanístico, como: arborização, calçamento, construção, pintura de meio-fios e fiscalização de atividades que possam ferir as normas gerais de postura e de obras;
- VII - examinar e aprovar os pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;
- VIII - analisar e aprovar pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos conforme as normas municipais em vigor e demais legislações específicas;
- IX - elaborar, implantar e avaliar planos de desenvolvimento urbanístico do município e de outros planos, programas e projetos que visem à ocupação e uso do solo urbano;
- X - realizar estudos e propor soluções urbanísticas para o Município, em especial as referentes a zoneamento, obras, edificações e posturas;
- XI - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- XII - organizar os serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres, matadouros e cemitério municipal;
- XIII - executar asfaltamento, calçamento, regularização de leitos, drenagem, construção e manutenção de pontes, passarelas, viadutos, passagens, escadas, rede de água pluvial, dragagem, canalização de córregos e contenção de encostas;
- XIV - executar atividades de conservação de iluminação pública em ruas específicas e infraestruturas de eventos;
- XV - administrar as áreas de estacionamento, disciplinando as áreas destinadas à carga e descarga;
- XVI - apoiar a realização de campanhas educativas para o trânsito;
- XVII - supervisionar os serviços de sinalização de trânsito;
- XVIII - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais e meio ambiente;
- XX - implantar ações de tratamento de árvores danificadas ou doentes nos logradouros públicos;
- XXI - elaborar plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos;
- XXII - implantar ações para a manutenção e conservação de jardins, áreas verdes, praças, canteiros, taludes, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- XXIII - promover e estimular o plantio de árvores frutíferas e hortas comunitárias junto à população carente;
- XXIV - supervisionar o funcionamento da Usina de Triagem e Compostagem de lixo;
- XXV - elaborar sistema de medição dos índices de poluição e da qualidade do 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.: ISENT0  
TELEFONE: (35) 3842-1100

- XXVI - prevenir e controlar a poluição, a erosão, o assoreamento e outras formas de degradação ambiental;
- XXVII - estimular e desenvolver o reflorestamento com espécies nativas, objetivando proteger as encostas e os recursos hídricos;
- XXVIII - proteger a fauna e a flora, visando assegurar a diversidade das espécies e dos ecossistemas e a preservação do patrimônio genético;
- XXIX - fiscalizar as atividades de construção e reforma de instalações que causem degradação do meio ambiente;
- XXX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## 9 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E TRANSPORTES

- I - planejar e programar a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política de promoção e desenvolvimento agropecuário e de transporte;
- II - promover ações que visem o fomento de atividade agropecuária com o objetivo de atender à demanda do agronegócio;
- III - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- IV - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- V - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- VI - propiciar aos produtores rurais o acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- VII - proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- VIII - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;
- IX - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- X - desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;
- XI - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais;
- XII - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XIII - assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento sócio-econômico dos produtores rurais;
- XIV - promover o desenvolvimento da agricultura familiar;
- XV - promover eventos agropecuários;
- XVI - estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico;
- XVII - executar programas de apoio ao produtor rural (sementes, mudas, aração, etc.);
- XVIII - promover ações relacionadas à infraestrutura de transportes, realizando controle e buscando a redução do consumo de combustíveis automotivos dos veículos da administração;
- XIX - promover o atendimento mais econômico da demanda de transporte de pessoas e bens;
- XX - desenvolver políticas que garantam a melhoria da qualidade de vida da população no que diz respeito a transportes;
- XXI - buscar junto aos órgãos federais e estaduais, recursos financeiros para a execução de ações e projetos relativos ao desenvolvimento da infraestrutura de transportes 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: 674.343.986-04



## 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 - desenvolver e acompanhar atividades voltadas à proposição do plano plurianual de investimentos municipal para o desenvolvimento da infraestrutura de transportes;
- XXIII - acompanhar a aplicação dos recursos da CIDE nas obras e serviços de infraestrutura de transportes;
- XXIV - promover a construção e manutenção de pontes, abertura e conservação de estradas municipais;
- XXV - implantar, operar e manter o sistema de sinalização, dispositivos, máquinas e equipamentos de controle nas estradas vicinais do município;
- XXVI - planejar, projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de melhoria de tráfego nas estradas vicinais;
- XXVII - supervisionar o controle de frotas dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XXVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 10 – ASSESSOR TÉCNICO-CONTÁBIL

- I - assessorar nas ações relativas ao controle orçamentário, financeiro e patrimonial do município;
- II - assessorar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal;
- III - orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- IV - emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis diversos;
- V - realizar estudos financeiros e contábeis;
- VI - assessorar na elaboração dos projetos de leis e decretos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- VII - assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual;
- VIII - assessorar na elaboração das prestações de contas aos diversos órgãos fiscalizadores e de controles externos;
- IX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem conferidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 11 – CONTROLADOR GERAL

- I - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- II - acompanhar os processos de trabalho dos setores, e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;
- III - zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno dos setores;
- IV - avaliar se os setores, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados (medição de desempenho);
- V - realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras, e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou ao Prefeito para evitar a ocorrência de irregularidades (medidas preventivas) ou para sanar as irregularidades apuradas (medidas corretivas);
- VI - cientificar o Tribunal sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas pelo Prefeito;

29

**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.: ISENT0  
TELEFONE: (35) 3842-1100

- VII - monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pelo Prefeito, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;
- VIII - emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais de governo e sobre as contas anuais de gestão;
- IX - emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;
- X - assinar, por meio de seu responsável, o relatório de gestão fiscal, e verificar a consistência dos dados nele contidos, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- XI - subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal;
- XII - providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos.
- XIII - resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão;
- XIV - avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- XV - acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- XVI - avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- XVII - avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder Executivo, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XVIII - avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
- XIX - avaliar os gastos com saúde e com educação (incluídos os gastos com a remuneração dos profissionais do magistério a serem cobertos com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação);
- XX - avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- XXI - avaliar os avais e as garantias prestados, bem como os direitos e os haveres dos Municípios;
- XXII - avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- XXIII - avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

**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: 674.343.986-01





## 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

- XXIV - avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- XXV - avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por órgãos ou entidades da iniciativa privada;
- XXVI - avaliar a concessão de subvenções e os atos de renúncia de receita;
- XXVII - acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- XXVIII - possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability);
- XXIX - auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XXX - organizar e executar, mediante pedido do Tribunal, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades executoras do sistema de controle interno;
- XXXI - disponibilizar ao Tribunal os relatórios das auditorias realizadas, os quais devem indicar as ilegalidades ou irregularidades apuradas e as medidas saneadoras recomendadas;
- XXXII - emitir, mediante pedido do Tribunal, parecer conclusivo sobre os atos de gestão praticados no âmbito do Poder;
- XXXIII - arquivar os documentos relativos ao planejamento, à execução e aos resultados de suas atividades, e disponibilizá-los ao Tribunal em procedimento de fiscalização in loco ou quando forem requisitados;
- XXXIV - quando tomar conhecimento de irregularidade da qual possa resultar prejuízo ao erário, alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas; e
- XXXV - apoiar o Tribunal a monitorar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos, nos termos dos arts. 290 e 291, II, da Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).
- XXXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.


### 12 – ASSESSOR JURÍDICO

- I - assessorar os advogados do município em suas diversas demandas judiciais;
- II - assessorar o Prefeito Municipal, direta e pessoalmente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- III - proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, relacionados com o Município;
- IV - assessorar nas ações contenciosas gerais e especiais, nas ações fiscais e tributárias e nas ações junto aos órgãos fiscalizadores (controle externo);
- V - orientar nas atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao Direito;
- VI - emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- VII - examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis e os atos a elas inerentes;
- VIII - acompanhar processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de pessoal, inclusive em grau de recurso;

31

**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

- IX - examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;
- X - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico junto às Secretarias;
- XI - manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriação;
- XII - assessorar nos processos de orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral;
- XIII - acompanhar processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na Administração ou em grau de recurso;
- XIV - propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;
- XV - orientar quanto a elaboração de instrumentos legais (leis, decretos, portarias, e outros);
- XVI - assessorar o Prefeito Municipal em processos junto aos órgãos de fiscalização e controle; inclusive depois de findo o mandato;
- XVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**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.: ISENT0  
TELEFONE: (35) 3842-1100

### 13 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I - assessorar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais com relação às ações de comunicação em todas as mídias;
- II - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais autoridades da administração informada sobre a repercussão das atividades municipais junto à opinião pública;
- III - coordenar a execução da publicidade de caráter informativo do Executivo Municipal;
- IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos pronunciamentos públicos;
- V - coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- VI - coordenar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
- VII - auxiliar o Gabinete do Prefeito nas atividades de cerimonial;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 14 – ASSISTENTE DE FINANÇAS

- I - orientar sobre os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- II - orientar quanto a guarda de valores da Prefeitura e de terceiros caucionados;
- III - resguardar a manutenção diária da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- IV - verificar o controle sobre a emissão dos cheques e movimentações eletrônicas;
- V - orientar e controlar os serviços da Tesouraria;
- VI - responder individualmente pelos valores depositados;
- VII - informar ou dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- VIII - verificar os documentos relativos ao movimento de valores;
- IX - supervisionar os recolhimentos devidos nos prazos legais;
- X - comunicar o Secretário Municipal de Fazenda de quaisquer irregularidades que se relacionem com a Tesouraria;
- XI - assessorar na elaboração de impactos financeiros;
- XII - supervisionar e controlar serviços financeiros, créditos e bancários;
- XIII - assessorar na projeção da receita;
- XIV - assessorar na programação dos pagamentos e fontes de financiamento dos gastos públicos;
- XV - assessorar na elaboração de demonstrativos financeiros e econômicos;
- XVI - verificar o cumprimento da programação financeira;
- XVII - planejar e controlar o fundo fixo de caixa;
- XVIII - verificar os documentos para fechamento de caixa;
- XIX - verificar os controles de entrada e saída de recursos;
- XX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.


### 15 – CHEFE DE GABINETE

- I - coordenar os compromissos administrativos e políticos do Prefeito;
- II - levantar informações e dados solicitados pelo Prefeito;

**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

- III - emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a assessoria jurídica da Prefeitura, bem como a elaboração e acompanhamento da tramitação de leis, decretos, mensagens, portarias, dentre outros instrumentos;
- IV - recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- V - coordenar os cerimoniais do Gabinete do Prefeito, solenidades internas e externas, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação da Prefeitura;
- VI - promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;
- VII - representar o Prefeito, sempre que determinado;
- VIII - manter relações institucionais com os membros do Poder Legislativo;
- IX - assessorar ao Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- X - organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- XI - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a secretaria que dirige;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 16 – DIRETOR DE CONVÊNIOS


- I - dirigir todas as ações referentes aos convênios celebrados e a serem celebrados pelo Município;
- II - dirigir a elaboração de Planos de Trabalho para celebração de convênios;
- III - dirigir, coordenar, auxiliar e acompanhar a execução de convênios;
- IV - acompanhar a prestação de contas de convênios;
- V - assessorar, tecnicamente, o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e repassadores dos recursos de convênios, nos processos de prestação de contas;
- VI - prestar assistência na prestação de contas dos convênios junto aos órgãos repassadores e fiscalizadores, dos quais tenha participado tecnicamente, inclusive após findo o mandato;
- VII - acompanhar a regularidade do Município, junto ao CAUC, CAGEC, INSS, FGTS, Tributos Federais, Estaduais e Municipais;
- VIII - organizar documentos para a celebração de convênios;
- IX - auxiliar as entidades legalmente constituídas, para elaboração de projetos, execução e prestação de contas de recursos recebidos do município;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### 17 – DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

- I - dirigir programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações culturais e turísticas;
- II - criar meios de acesso da população à criação, produção e fruição dos bens culturais, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais;
- III - assessorar na realização festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;
- IV - assessorar na apresentação de projetos culturais e turísticos junto aos órgãos públicos federais e estaduais para realização de convênios;
- V - assessorar na realização de atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no 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: 674.343.986-04