



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

- VI - assessorar na implantação de projetos de difusão cultural tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
- VII - assessorar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- VIII - apoiar, incentivar, promover, divulgar e difundir, os valores e a valorização turística;
- IX - desenvolver a criação e manutenção de um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas turísticos;
- X - desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para o desenvolvimento turístico;
- XI - organizar e divulgar estudos, pesquisas e documentos de interesse para o turismo;
- XII - estimular a cooperação com entes públicos e privados, para promover o desenvolvimento da cultura e turismo, observada a legislação e ação fiscalizadora federal e estadual;
- XIII - promover a ampliação dos negócios turísticos para gerar e atrair novos empreendimentos, objetivando o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

18 – DIRETOR DE ENGENHARIA

- I - levantar as necessidades da execução de obras de conservação, melhoria e construção em logradouros, praças, prédios e outros bens públicos;
- II - planejar inspeções em obras públicas do município;
- III - emitir informações e pareceres técnicos nas matérias de sua competência;
- IV - manter sistemática apropriada para atualização e gerenciamento do sistema de cadastramento e acompanhamento das obras públicas realizadas no município;
- V - desenvolver métodos, técnicas e padrões de trabalho de auditoria e inspeção de obras particulares para a liberação de alvarás e Habite-se;
- VI - assessorar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia e a manutenção dos prédios públicos;
- VII - definir e propor características técnicas de equipamentos e materiais utilizados nas instalações do município;
- VIII - assessorar na elaboração de planejamento urbano e na elaboração de projetos, cálculos, medições e estudos específicos de sua área;
- IX - assessorar na execução dos serviços de obras do município, atentando-se para o local da obra, meta executada e programada, mão de obra utilizado, relatório de todo o serviço executado assinado pelo responsável, anotação do responsável técnico da obra serviço – ART, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- X - prestar apoio técnico às demais Secretarias na execução de obras;
- XI - assessorar na elaboração de orçamentos quantitativos relativos aos serviços de reparos e/ou consertos; projetos de ampliações ou reformas;
- XII - levantar os serviços referentes aos reparos e/ou reformas solicitados;
- XIII - emitir atestados de visita técnica de obras em licitação;
- XIV - emitir termos de entrega definitiva e provisória de obras;
- XV - encaminhar o conteúdo técnico necessário para abertura de procedimento licitatório de obras e serviços de engenharia;
- XVI - responsabilizar-se pelas informações e dados relativos às obras públicas para os órgãos de controle externo;

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: 874.343.966-04



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.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100


- XVII - avaliar os projetos arquitetônicos, hidráulicos, elétricos, etc. de particulares, para posterior liberação para construção;
- XVIII - fazer cumprir o disposto no Código de Obras e Posturas do Município;
- XIX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que assessorar;
- XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente concluídos e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- XXII - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

19 – DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I - desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria da gestão de licitações e contratações públicas;
- II - supervisionar tecnicamente a Secretaria na realização de procedimentos licitatórios;
- III - supervisionar a comissão de licitações de forma a cumprir os ditames legais e instruções normativas;
- IV - supervisionar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações e compras;
- V - supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- VI - elaborar estudos, preparar informações, notas técnicas e emitir pareceres técnicos de sua competência;
- VII - assessorar na publicação de todos os atos referentes às licitações;
- VIII - supervisionar as etapas internas e externas dos processos licitatórios;
- IX - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às aquisições e contratações;
- X - assessorar a gestão de contratos para aplicação rotineira dos princípios da administração pública e princípios dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993;
- XI - coordenar a execução dos contratos da Prefeitura com base nos projetos apresentados e aprovados, zelando pelo cumprimento das normas pactuadas com os órgãos convenentes;
- XII - resguardar a transparência de dados e informações relativos aos contratos;
- XIII - auxiliar a Diretoria de Convênios em suas atividades;
- XIV - 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: 674.343.986-84



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

20 – DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE

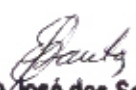
- I - dirigir todas as ações relacionadas a obras, urbanismo e meio ambiente no município e povoados;
- II - dirigir e acompanhar os serviços de fiscalização das obras municipais, assegurando a qualidade das mesmas e visando atender aos termos de convênio quanto à sua execução;
- III - dirigir e acompanhar os projetos ambientais realizados pelo Poder Executivo;
- IV - atuar em conjunto com o Secretário nas ações voltadas para a realização de projetos e execução de obras, seja com recursos próprios ou oriundos de convênios;
- V - supervisionar as atividades desenvolvidas na limpeza da cidade, como capina, varredura e coleta do lixo;
- VI - dirigir ações para a promoção da conservação de parques, praças e jardins do Município, para a arborização dos logradouros públicos fazendo realizar o plantio, replantio e o tratamento de espécies que melhor se adaptem as condições locais;
- VII - desenvolver e dirigir ações para a extinção de formigueiros tanto nos logradouros públicos quanto em propriedades particulares, mediante a cobrança de taxas correspondentes;
- VIII - dirigir ações voltadas para coleta, manejo, transporte e destinação dos resíduos sólidos;
- IX - dirigir ações voltadas para melhoria do trânsito na cidade em consonância com as normas federais e estaduais;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

21 – DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL

- I - coordenar o funcionamento do hospital;
- II - garantir a prestação de assistência médico hospitalar a pessoas portadoras de patologia, acidentadas ou necessitadas de atendimento imediatas;
- III - elaborar escalas de trabalho e de férias dos médicos lotados na Instituição;
- IV - contribuir para educação sanitária da comunidade, nos limites de sua competência;
- V - adequar o HMSA de todas as ferramentas necessárias para o bom desempenho de suas atividades;
- VI - coordenar, controlar e executar ações de apoio a toda a sua infraestrutura, oferecendo suporte de pessoal adequado e ações estratégicas na busca de qualidade;
- VII - responder perante a Secretaria pelas atividades de sua competência;
- VIII - prestar aos setores técnicos orientação necessária quanto às normas e procedimentos administrativos;
- IX - elaborar pedido de contratação de serviço, locação e cessão de uso, dentro dos modelos apropriados e aprovados previamente pela Secretaria e Assessoria Jurídica;
- X - elaborar protocolos clínicos, normas e rotinas, bem como normalizar mecanismos organizacionais de funcionamento;
- XI - zelar pelo patrimônio do Hospital;
- XII - garantir a qualidade dos registros de atendimento;
- XIII - organizar as atividades de planejamento e avaliação da equipe;
- XIV - coordenar o gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do hospital;
- XV - promover e organizar a inserção de dados hospitalares nos bancos de dados do hospital;
- XVI - 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

22 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

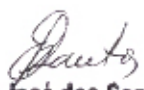
- I - coordenar os serviços administrativos;
- II - coordenar a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais;
- III - prestar atendimento direto ao público formalizando solicitações através de requerimentos e assegurar o retorno de suas demandas;
- IV - planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de gestão administrativa de atos oficiais e arquivo da informação;
- V - executar a política de gestão administrativa eficiente;
- VI - executar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa;
- VII - participar do debate, no âmbito municipal, sobre a reforma e modernização da gestão administrativa pública;
- VIII - acompanhar matérias de interesse do Município veiculadas pelos meios de comunicação e divulgar os atos administrativos de interesse da unidade que chefia;
- IX - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- X - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

23 – CHEFE DE SERVIÇO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- I - coordenar a política municipal de agricultura, bem como coordenar e supervisionar sua execução nas entidades que integram sua área de competência;
- II - coordenar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável do agronegócio no Município;
- III - coordenar políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos à agricultura, silvicultura, apicultura, e correlatos;
- IV - coordenar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, visando o fortalecimento e o fomento das organizações e dos empreendimentos familiares rurais para a produção de bens e serviços, observados os princípios da segurança alimentar;
- V - coordenar políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;
- VI - coordenar as diretrizes para a adequação socioeconômica e ambiental das propriedades rurais, com foco na sustentabilidade e na retribuição por serviços ambientais prestados;
- VII - coordenar as diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e de fiscalização no cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem vegetal;
- VIII - coordenar os processos de certificação de produtos oriundos da agricultura;
- IX - coordenar estudos socioeconômicos e ambientais, pesquisas e experimentações com vistas ao desenvolvimento do agronegócio;
- X - estabelecer programação dos serviços realizados pelas máquinas agrícolas e implementos do Município;
- XI - estabelecer a programação dos serviços de atendimento ao produtor rural (aração, gradação, limpeza de pastos);

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

- XII - estabelecer a programação dos serviços de limpeza urbana com tratores e roçadeiras, poda e conservação dos campos municipais, terrenos urbanos e retirada de entulhos;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

24 – CHEFE DE SERVIÇO MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO

- I - promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- IV - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- V - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Prefeitura;
- VI - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- VII - manter controle sobre extratos do movimento de entrada e saída de material;
- VIII - coordenar as atividades desenvolvidas dentro do Almojarifado Municipal;
- IX - propiciar instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

25 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I - supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II - supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IV - auxiliar entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- V - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, públicos e privados, visando à articulação e ação integrada;
- VI - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- VII - auxiliar na elaboração do diagnóstico da problemática social, o plano municipal de assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;
- VIII - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerável, buscando formas alternativas de intervenção;
- IX - opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social;

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

- X - providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;
- XI - cuidar da execução dos projetos do Governo Federal e Estadual na área de assistência social;
- XII - articular-se com as unidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação para o acompanhamento dos beneficiários dos programas especiais e a verificação das condicionalidades;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

26 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO


- I - administrar atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - promover a fiscalização da regularidade fiscal dos fornecedores;
- IV - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- V - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VI - estimar o montante de aquisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- VIII - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- IX - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- X - fornecer os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XI - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- XII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XIII - supervisionar o registro dos fatos e atos no patrimônio público, contribuindo para o processo de convergência e adaptação às normas internacionais de contabilidade e respeitando a base legal nacional;
- XIV - supervisionar na mensuração e avaliação dos valores pelos quais os elementos do patrimônio municipal deverão ser reconhecidos e apresentados nas demonstrações contábeis;
- XV - estabelecer métodos de mensuração ou avaliação dos bens patrimoniais que possibilitem o reconhecimento dos ganhos e das perdas patrimoniais;
- XVI - estabelecer rotinas de trabalho relativas à gestão patrimonial;
- XVII - supervisionar o patrimônio municipal;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

27 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I - promover reuniões periódicas com o corpo docente;
- II - promover, anualmente, curso de férias destinado ao aperfeiçoamento do professorado municipal;
- III - promover ou realizar treinamentos periódicos para qualificação/aprimoramento dos profissionais da educação e neles envolvidos;
- IV - apurar os problemas escolares, executando ou fazendo executar medidas para sua solução.

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



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


- V - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;
- VI - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município;
- VII - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município;
- VIII - orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos nas unidades escolares;
- IX - propor a execução de convênios com o Estado e a União, visando definir uma política de ação voltada para a educação básica;
- X - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da educação básica;
- XI - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- XII - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- XIII - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município;
- XIV - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XVI - verificar junto às entidades de ensino a existência de educandos que necessitem de acompanhamento, e, quando houver, promover seu encaminhamento a profissional/instituição especializada;
- XVII - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVIII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do município;
- XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XX - coordenar os eventos relativos a datas comemorativas celebradas pelas escolas;
- XXI - supervisionar a utilização dos veículos da Educação, para que sempre apresentem condições técnicas e requisitos de segurança exigidos em lei ou regulamentos, especialmente para o transporte de pacientes;
- XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

28 - CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- I - supervisionar projetos, programas e ações voltados para o desenvolvimento do esporte e lazer;
- II - acompanhar as obras e reformas em praças esportivas do município, a fim de que estas atendam à sua finalidade;
- III - buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;
- IV - coordenar as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do município;
- V - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos realizados pela Prefeitura;
- VI - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- VII - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do município;
- VIII - elaborar a política municipal de esportes, lazer, desenvolvimento, visando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador;

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: 674.343.906-04



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 - estabelecer normas e instruções para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- X - estabelecer normas, instruções para a execução dos trabalhos relativos à área de esportes e lazer;
- XI - gerenciar os convênios e contratos celebrados para realização dos eventos e competições esportivas;
- XII - implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no município e que haja interesse em sua prática;
- XIII - incentivar a prática de esportes, para todas as idades do município, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;
- XIV - organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a se-rem realizados dentro e fora do município;
- XV - organizar, promover, instituir e patrocinar 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;
- XVI - prestar assistência a instituições existentes no município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- XVII - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações relativas à atividade física e saúde;
- XVIII - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do município;
- XIX - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros para realização de eventos esportivos dentro do município;
- XX - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação públicos;
- XXI - solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para a realização dos eventos esportivos;
- XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.


29 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE FAZENDA

- I - definir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao sistema de parcelamento fiscal, as formas especiais de extinção e exclusão, bem como os demais procedimentos relativos à administração e cobrança do crédito tributário;
- II - gerir o processo de apuração, controle, classificação e análise das receitas tributárias municipais, inclusive no tocante a cenários e previsões;
- III - estabelecer programas de fiscalização em cumprimento aos dispositivos do Código Tributário e às determinações dos órgãos de controle externo;
- IV - assegurar a coerência, articular a execução, acompanhando as metas e resultados, e identificar as restrições e dificuldades das políticas ligadas à arrecadação e fiscalização;
- V - promover no âmbito municipal, a conscientização sobre o significado social do tributo, envolvendo toda a sociedade civil;
- VI - supervisionar as atividades de cadastro técnico imobiliário, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis;
- VII - manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais;
- VIII - supervisionar as vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema;

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 - manter controle e verificar todas as certidões pertinentes ao cadastro de imóveis e contribuintes;
- X - gerir as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à área de cadastro técnico imobiliário;
- XI - supervisionar as atividades de preparo de dados e informações constantes do cadastro técnico imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
- XII - orientar a ação dos servidores junto aos contribuintes, a respeito dos instrumentos, informações, dados e cálculos constantes do cadastro técnico imobiliário;
- XIII - supervisionar as atividades relativas a SIAT, Junta Militar e IMA;
- XIV - supervisionar os serviços de execução fiscal da arrecadação de tributos;
- XV - desenvolver ações com vistas a aumentar a arrecadação municipal;
- XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

30 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

- I - pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados pelo Poder Executivo na divulgação de dados e informações;
- II - identificar situações críticas e apresentar sugestões para a solução dos problemas relativos ao sistema de informação digital;
- III - dirigir projetos, desenvolver, implantar e manter de forma preventiva e corretiva sistemas informatizados integrados que possam gerar dados e informações corretas e tempestivas para divulgação *online*;
- IV - planejar, desenvolver, implantar e manter condições estruturais e de logística que proporcione a eficácia operacional da estrutura logística de informática da Prefeitura;
- V - elaborar normas, especificando prazos para divulgação de dados no Portal Transparência Municipal;
- VI - propor alteração nos sistemas existentes ou em desenvolvimento;
- VII - desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados para divulgação;
- VIII - administrar, manter e prover acesso às informações contidas nos bancos de dados do Poder Executivo, respeitando as restrições de segurança e privacidade das informações;
- IX - pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores servidores do Poder Executivo;
- X - realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas no banco de dados da Controladoria;
- XI - resguardar o acesso a informações de forma clara e objetiva no site da Prefeitura Municipal;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

31 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- I - supervisionar projetos, programas e ações voltados para o desenvolvimento ambiental do município;
- II - promover permanente articulação com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, visando a proteção, preservação e fiscalização ambiental no município;
- III - acompanhar e avaliar a implementação das políticas de meio ambiente 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: 874.343.986-84



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

- IV - constituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do arranjo institucional do setor, face às mudanças ambientais;
- V - formular e implementar a política de informações do sistema municipal de meio ambiente;
- VI - elaborar e propor política para o meio ambiente e os recursos naturais renováveis;
- VII - coordenar, consolidar e atualizar os planos municipais de meio ambiente;
- VIII - promover e avaliar a aplicação da gestão integrada da qualidade ambiental, especialmente o gerenciamento de bacia hidrográfica, o planejamento ambiental em sistemas urbanos, agroecossistemas e sistemas naturais sobre pressão da ocupação humana;
- IX - propor a orientação e disciplina das atividades de fomento florestal, pesqueiro e de recreação em área de sua alçada;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

32 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL

- I - supervisionar projetos, programas e ações voltados para o desenvolvimento da cultura e turismo no município;
- II - supervisionar projetos que propiciam a modernização e desenvolvimento das bibliotecas municipais, acervo patrimonial-histórico, bandas de música, artes cênicas, etc.
- III - supervisionar as ações de conscientização, divulgação e difusão da memória e patrimônio cultural no âmbito regional e nacional;
- IV - supervisionar as ações de conservação do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental do município;
- V - acompanhar e controlar as ações relativas a elaboração e análise de projetos culturais, gestão de empreendimentos culturais, patrimônio artístico e cultural e proteção ao patrimônio arquitetônico e histórico;
- VI - manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na melhoria das ações culturais;
- VII - supervisionar projetos, programas e ações voltados para o desenvolvimento do turismo no município;
- VIII - coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com a natureza geográfica, histórica, artística e cultural;
- IX - realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- X - diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município;
- XI - implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município;
- XII - realizar estudos relativos a levantamentos sócio-econômicos e culturais, na área do turismo;
- XIII - coordenar e orientar planos e projetos de marketing turístico;
- XIV - identificar e desenvolver formas de divulgação dos produtos turísticos existentes no município;
- XV - articular-se com as empresas de turismo em âmbito municipal, estadual e federal para divulgar as potencialidades turísticas do município;
- XVI - supervisionar os programas de controle de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

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.: ISENTO
TELEFONE: (35) 3842-1100

XVII - auxiliar na elaboração de laudos técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

33 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PECUÁRIA

I - coordenar a política municipal de pecuária, bem como coordenar e supervisionar sua execução nas entidades que integram sua área de competência;

II - coordenar políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos à pecuária;

III - coordenar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da pecuária familiar, visando o fortalecimento e o fomento das organizações e dos empreendimentos familiares rurais para a produção de bens e serviços, observados os princípios da segurança alimentar;

IV - coordenar políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização de produtos pecuários, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;

V - coordenar as diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e de fiscalização no cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem animal;

VI - coordenar os processos de certificação de produtos oriundos da pecuária;

VII - coordenar estudos socioeconômicos e ambientais, pesquisas e experimentações com vistas ao desenvolvimento da pecuária;

VIII - coordenar as atividades relativas a vacinação de animais;

IX - atuar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde no controle de zoonoses;

X - coordenar as atividades relativas a inspeção animal;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

34 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

I - controlar as atividades de registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;

II - controlar o assentamento individual dos servidores da Prefeitura;

III - promover a atualização dos quadros referentes a cargos, funções gratificadas, funções de contratados e de operários permanentes e eventuais;

IV - analisar as certidões de contagem de tempo de serviço dos servidores;

V - promover estudos sobre lotação numérica e nominal de servidores nos órgãos municipais, bem como a de operários nos serviços e obras da Prefeitura;

VI - manter controle sobre os atos de nomeação, admissão em regime de contrato, aproveitamento, desligamento, posse, exercício, promoção, mais atos e fatos administrativos relacionados com servidores municipais;

VII - emitir pareceres sobre recursos, reclamações, reivindicações e pedidos sobre justificação de faltas, reintegração, readmissão, reconsideração e demais atos e fatos administrativos ocorridos com servidores municipais;

VIII - organizar escala de férias anuais dos servidores, de conformidade com as propostas apresentadas pelos Secretários, fiscalizando o cumprimento desta;

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