



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

- IX - assessorar nos processos de concursos e processos seletivos para admissão de servidores;
- X - verificar o cumprimento dos direitos e obrigações de servidores municipais perante a Receita Federal do Brasil (previdência);
- XI - supervisionar os processos de abandono de cargos e funções, de indisciplina, bem como sobre a falta de assiduidade ao trabalho por servidores municipais;
- XII - verificar a averbação e classificação de descontos obrigatórios e autorizados nos vencimentos e salários de servidores;
- XIII - manter controle sobre as folhas de pagamento mensal dos servidores municipais, observando os dispositivos legais, descontos obrigatórios e autorizados;
- XIV - manter registros atualizados e rigorosos sobre o pessoal, observando-se os preceitos estabelecidos por lei;
- XV - verificar e manter controle sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, gratificação e demais vantagens devidamente autorizadas por lei;
- XVI - supervisionar as atividades relativas ao preenchimento e encaminhamento da GFIP, GRPF, PIS, PASEP, CAGED, e demais documentos, pertinentes às obrigações trabalhistas;
- XVII - supervisionar as atividades relativas ao envio de dados da folha de pagamento ao TCEMG, via SICOM;
- XVIII - verificar e manter controle sobre pagamento de auxílio à maternidade, salário família, adicional de insalubridade, funções gratificadas e periculosidade entre outros;
- XIX - promover programas permanentes de reciclagem e treinamento de servidores, bem como os programas permanentes de avaliação de desempenho de servidores;
- XX - promover atividades de capacitação gerencial, técnica e operacional de pessoal, procedendo ao respectivo acompanhamento e avaliação, e,
- XXI - identificar recursos humanos da Prefeitura e desenvolver aptidões de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

35 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE

- I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
- II - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no município;
- III - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
- IV - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do município;
- V - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;
- VI - reunir periodicamente a equipe da secretaria para avaliação das atividades realizadas;
- VII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas no setor;
- VIII - supervisionar as autorizações de internações ambulatoriais e hospitalares;
- IX - autorizar o atendimento nos casos de tratamento domiciliar, quando o paciente não puder se deslocar;
- X - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;
- XI - promover campanhas preventivas de saúde e de vacinação no município;
- XII - garantir o atendimento médico nas unidades básicas de saúde;
- XIII - supervisionar o atendimento básico odontológico na zona urbana e rural;

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 - supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
- XV - garantir a prestação de assistência médica a pessoas portadoras de patologia, acidentadas ou necessitadas de atendimento imediatas;
- XVI - proporcionar condições técnicas, humanas e materiais ao bom desempenho das unidades de saúde;
- XVII - supervisionar as escalas de trabalho e de férias dos profissionais de saúde;
- XVIII - realizar e proporcionar meios para reabilitação física e social dos incapacitados;
- XIX - adequar as unidades básicas de saúde às ferramentas necessárias, no âmbito administrativo/financeiro, para o bom desempenho de suas funções;
- XX - coordenar, controlar e executar ações de apoio a toda a sua infraestrutura, oferecendo suporte de pessoal adequado e ações estratégicas na busca de qualidade;
- XXI - receber e encaminhar às unidades competentes, todo expediente relativo às atividades relacionadas com material, serviços gerais, expedientes e contratos;
- XXII - prestar aos setores técnicos orientação necessária quanto às normas e procedimentos administrativos;
- XXIII - elaborar pedido de contratação de serviço, locação e cessão de uso, dentro dos modelos apropriados e aprovados previamente pela Secretaria de Saúde e Assessoria Jurídica;
- XXIV - promover a devida provisão de medicamentos, insumos, e materiais de consumo para o funcionamento das unidades de saúde;
- XXV - elaborar protocolos clínicos, normas e rotinas, bem como normalizar mecanismos organizacionais de funcionamento;
- XXVI - zelar pelo patrimônio dos bens móveis e imóveis da área de saúde;
- XXVII - supervisionar os serviços de conservação, manutenção e reparos dos veículos da Saúde;
- XXVIII - supervisionar a utilização dos veículos da Saúde, para que sempre apresentem condições técnicas e requisitos de segurança exigidos em lei ou regulamentos, especialmente para o transporte de pacientes;
- XXIX - promover a capacitação dos motoristas para que atendam às normas relativas ao transporte de pacientes;
- XXX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

36 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

- I - manter controle sobre o consumo de combustível e quilometragem;
- II - manter controle sobre os serviços e despesas com a manutenção dos veículos;
- III - coordenar e fiscalizar os trabalhos do setor;
- IV - planejar e implementar normas, prioridades, critérios e condições para uso dos veículos da frota municipal, pelas diversas unidades da Prefeitura e/ou terceiros;
- V - estudar e propor ao Secretário, normas gerais para o bom uso e conservação da frota municipal;
- VI - promover estudos estatísticos e levantamento de custo do transporte a cargo da Prefeitura;
- VII - verificar e tomar providências quanto a acidentes de trânsito, multas e outros, referentes à utilização adequada e legal da frota municipal;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

37 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO

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 - supervisionar todas as atividades e etapas realizadas na Usina de Triagem e Compostagem de lixo;
- II - zelar pelos equipamentos instalados;
- III - supervisionar os serviços relativos a coleta seletiva dos resíduos;
- IV - promover a realização de estudo objetivando a reciclagem e aproveitamento dos resíduos coletados;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- VI - supervisionar a utilização obrigatória do uso de EPI's;
- VII - supervisionar as atividades de controle quantitativo e qualitativo do lixo coletado e transformado;
- VIII - supervisionar a rotina de operação para compostagem de matéria orgânica, acompanhar os procedimentos de tratamento dos efluentes;
- IX - orientar quanto aos impactos ambientais gerados pela usina;
- X - resguardar o cumprimento das normas de medicina, segurança e saúde do trabalho;
- XI - planejar e supervisionar as ações de coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

38 – CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- I - desenvolver os programas de prevenção em saúde;
- II - coordenar as notificações conforme protocolos;
- III - assessorar na coleta e informação de dados de vigilância sanitária e epidemiológica junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde;
- IV - coordenar os levantamentos epidemiológicos da saúde;
- V - coordenar a realização de mutirões na área da saúde;
- VI - coordenar as ações de vigilância em saúde realizadas no município;
- VII - sistematizar, interpretar e avaliar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área de saúde que chefia;
- VIII - articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância em saúde;
- IX - analisar dados, correlacioná-los e propor ações de vigilância em saúde;
- X - estabelecer a programação/cronograma de atividades de fiscalização sanitária e epidemiológica;
- XI - assessorar na elaboração de projetos e emissão de laudos específicos para aprovação do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde relacionados com a vigilância em saúde;
- XII - avaliar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do município;
- XIII - planejar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de vigilância em saúde do município;
- XIV - definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de vigilância sanitária;
- XV - elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- XVI - emitir parecer sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde;

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.: ISENT0
TELEFONE: (35) 3842-1100

- XVII - assessorar na elaboração de normas técnicas especiais, em matéria de vigilância sanitária e epidemiológica atendendo as disposições da legislação vigente;
- XVIII - auxiliar na definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal, bem como das discussões e planejamento das ações de epidemiologia;
- XIX - realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- XX - auxiliar na definição de políticas e normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos;
- XXI - promover a integração intra e interinstitucional e extrasetorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no município;
- XXII - levantar as necessidades de prevenção às epidemias, sempre em atendimento às ordens do Secretário Municipal;
- XXIII - analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do município, definindo as ações técnicas pertinentes;
- XXIV - planejar e supervisionar os casos e surtos das doenças de notificação obrigatória;
- XXV - dar ciência à classe médica do município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

39 – ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR

- I - coordenar as atividades desenvolvidas dos servidores do Hospital;
- II - coordenar as atividades relativas a cadastros dos usuários CAD/SUS e SISVANWEB;
- III - coordenar as atividades administrativas do Hospital relativas a gestão de pessoas, suprimentos, contratos e patrimônio;
- IV - coordenar as atividades relativas a gestão financeira e orçamentária do hospital;
- V - coordenar as atividades de serviços gerais de limpeza e conservação; copa e cozinha;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

40 – ENCARREGADO DO SETOR DE ATENDIMENTO HOSPITALAR

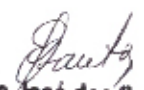
- I - coordenar o fluxo de usuários visando a garantia do atendimento a serviços de saúde do hospital;
- II - coordenar o atendimento ao público na central de marcação de consultas;
- III - coordenar as atividades de encaminhamentos e internações hospitalares;
- IV - coordenar ações de transporte de veículos do hospital;
- V - articular-se com o Setor Administrativo Hospitalar assegurando padrões satisfatórios de atendimento ao público;
- VI - coordenar as atividades de segurança, portaria, telefonia e protocolo do hospital;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

41 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I - coordenar a lotação de servidores nos órgãos municipais;
- II - coordenar a edição de portarias, decretos, ofícios e circulares;
- III - coordenar a execução dos serviços gerais do prédio da prefeitura;
- IV - coordenar a execução de atividades de manutenção do prédio da sede da Prefeitura;
- V - 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: 674.343.946-01



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

42 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- I - assessorar o Chefe de Serviço de Agricultura e o Secretário Municipal de Agropecuária e Transportes na implementação de atividades diversas para a desenvolvimento da agricultura no município, em consonância com as políticas de produção agrícola dos governos federal e estadual;
- II - coordenar as atividades de assentamento de mata-burros, construção de pontes, dentre outras voltadas para o desenvolvimento do perímetro rural do município;
- III - coordenar as atividades dos servidores responsáveis pela utilização de máquinas e implementos agrícolas;
- IV - coordenar as atividades de defesa e inspeção industrial dos produtos de origem vegetal, seus derivados e resíduos de interesse econômico, de fiscalização, classificação e certificação da produção agrícola do município;
- V - coordenar os serviços de atendimento ao agricultor do município;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

43 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO


- I - manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais;
- II - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao almoxarifado, tais como: registros e operações de entrada e saída, armazenamento, controle de validade, avaliação dos materiais, conferência das notas fiscais, etc.;
- III - desenvolver sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas ao consumo de materiais;
- IV - estabelecer métodos de armazenamento dos materiais de modo a separá-los por tipo, tais como: merenda escolar, óleos lubrificantes, material de expediente, material de limpeza, etc.;
- V - estabelecer procedimentos para retirada dos materiais de acordo com o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair);
- VI - manter a boa gestão de materiais, estabelecendo medidas que evitem a falta de dos mesmos;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

44 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE ARQUIVO

- I - coordenar as atividades de digitalização de documentos diversos;
- II - coordenar as atividades de arquivo geral;
- III - coordenar as atividades de catalogação dos arquivos produzidos e custodiados pela administração;
- IV - coordenar e responder os pedidos de acesso à informação sobre os documentos arquivados;
- V - coordenar e gerir o acervo de conhecimento;
- VI - coordenar atividades técnicas de tratamento documental como organização, identificação, classificação, avaliação, conservação e elaboração de instrumentos de pesquisa dos acervos da Prefeitura sob sua guarda;
- VII - coordenar a logística das caixas de arquivo no local designado pelo Prefeito;
- VIII - manter controle sobre os documentos retirados do arquivo para consulta e/ou reprodução;
- IX - orientar e dar suporte no tratamento e organização de arquivos aos demais setores;
- X - 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: 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

45 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I - coordenar as atividades gerais de assistência social no município, contribuindo para a integração das políticas públicas de atendimento social;
- II - coordenar as atividades de promoção do fortalecimento das instâncias de controle social e aperfeiçoar o sistema de controle e avaliação;
- III - apoiar, elaborar e difundir estudos e pesquisas na área de assistência social;
- IV - propor critérios para o co-financiamento da Política Municipal de Assistência Social;
- V - coordenar a elaboração dos instrumentos comprobatórios da capacidade de gestão municipal do Suas;
- VI - coordenar as ações de assistência social de caráter emergencial, em conjunto com as instituições competentes;
- VII - apoiar a realização de conferências municipais, regionais e estadual;
- VIII - coordenar os programas de atendimento social instituídos pelos governos federal e estadual no âmbito municipal;
- IX - coordenar o banco de dados e informações dos cadastros de pessoas em programas de assistência social;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

46 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA

- I - monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica;
- II - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica;
- III - acompanhar a elaboração de projetos com vistas a adquirir recursos para o Município;
- IV - coordenar a alimentação da base de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, verificando a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados a outras esferas;
- V - acompanhar a atualização dos cadastros de profissionais e serviços de Saúde;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

47 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

- I - coordenar as atividades de aquisição de produtos e contratação de serviços e seus registros no sistema informatizado para posterior envio ao TCEMG;
- II - verificar se produtos adquiridos e serviços prestados estão consoantes às solicitações realizadas;
- III - coordenar as atividades de registro dos bens móveis e imóveis;
- IV - coordenar a realização do inventário;
- V - coordenar as movimentações de bens entre setores;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

48 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- I - coordenar os serviços de conservação, manutenção e ampliação do acervo cultural do Município;
- II - apoiar e coordenar as atividades de difusão turística no município;
- III - acompanhar e aconselhar as iniciativas de promoção do turismo;
- IV - promover ações com vista ao maior aproveitamento da facilidade e oportunidades derivadas da adesão do município às organizações da indústria turística, hoteleira, e similares;

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: 674.343.11-03



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 - identificar, estudar e analisar o produto e correntes turísticas com vista a uma promoção efetiva do turismo;
- VI - manter atualizado o inventário dos recursos culturais e turísticos;
- VII - promover ações que conduzam à divulgação e desenvolvimento do ecoturismo;
- VIII - coordenar estudos, pesquisas e análises necessários à formulação, à implementação e à avaliação da política municipal de cultura e turismo;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

49 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE DIFUSÃO CULTURAL

- I - coordenar os trabalhos realizados nas áreas da cultura;
- II - coordenar ações que incentivem o uso da biblioteca pelos munícipes;
- III - coordenar a realização de eventos folclóricos;
- IV - coordenar os trabalhos de divulgação da Cultura Local;
- V - coordenar e catalogar as informações, sobre o Município, que forem publicadas na mídia;
- VI - promover a integração entre as entidades culturais do Município;
- VII - organizar o calendário anual de eventos culturais;
- VIII - auxiliar na elaboração da programação da rádio comunitária;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

50 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I - coordenar a execução dos serviços de transporte escolar;
- II - coordenar a realização das atividades culturais e cívicas, desenvolvidas nas escolas;
- III - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos administrativos, estrutura física e suprimentos da Secretaria;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

51 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- I - coordenar o uso de bens públicos destinados a prática de esportes e lazer;
- II - coordenar os serviços executados nos imóveis públicos destinados a prática de esportes e lazer;
- III - coordenar os serviços prestados em eventos esportivos e de lazer realizados no Município;
- IV - coordenar as atividades de escolinha de futebol e outros esportes;
- V - organizar e coordenar a realização de campeonatos e torneios esportivos;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

52 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE FAZENDA

- I - auxiliar nas atividades de lançamento e arrecadação de tributos municipais e transferências; controle de pagamentos; conciliação bancária, dentre outras relativas às rotinas de Tesouraria;
- II - resguardar o cumprimento da legislação tributária;
- III - coordenar, quando necessário, as ações relativas à arrecadação municipal;
- IV - auxiliar quanto a retenções no pagamento de despesas;
- V - auxiliar nas rotinas de transferências entre contas, principalmente para os fundos municipais;
- VI - auxiliar no controle das disponibilidades financeiras por fonte de recursos;
- VII - 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: 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

53 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

- I - coordenar as atividades de emissão de Notas Fiscais Avulsas em especial para produtor rural;
- II - coordenar os sistemas de inscrição e baixa de cadastro de produtor rural;
- III - exercer controle sobre a RAF;
- IV - acompanhar o VAF do município;
- V - coordenar as vistorias para abertura e fechamento de comércio para inscrição e baixa respectivamente;
- VI - coordenar a solicitação de documentos fiscais e comunicar as incorreções;
- VII - coordenar as atividades relacionadas com a emissão de notas fiscais;
- VIII - coordenar o preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelo Exército para funcionamento da Junta Militar;
- IX - supervisionar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município de acordo com as normas vigentes;
- X - orientar os jovens que se alistam quanto aos deveres e direitos;
- XI - manter controle sobre as rotinas de alistamento militar e enviar toda a documentação ao Exército;
- XII - manter controle sobre os certificados emitidos;
- XIII - coordenar os sistemas informatizados de banco de dados dos alistamentos militares;
- XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

54 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE GOVERNO


- I - providenciar junto aos setores competentes os documentos necessários à formalização de convênios e respectivas prestações de contas;
- II - coordenar as reuniões de trabalho, visando a integração com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento governamental;
- III - coordenar 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;
- IV - promover levantamento de informações e dados visando verificar se os programas, projetos e atividades municipais estão atendendo com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- V - promover a articulação comunitária;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

55 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

- I - coordenar a manutenção de programas e sistemas informatizados, de maneira direta ou indireta, para que estes atendam às necessidades de todos os serviços da administração;
- II - dar apoio necessário à apresentações, reuniões, audiências públicas e outros eventos que necessitam da utilização de hardwares e softwares;
- III - promover a integração de todas as secretarias no tocante à racionalização das entradas de dados, de forma a permitir maior agilidade e segurança nos serviços prestados;
- IV - supervisionar os serviços de informática e internet prestados pelas empresas contratadas;

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: 674.342.11



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 - assessorar na implantação, desenvolvimento e manutenção do site do município;
- VI - supervisionar a instalação dos recursos de informática em todas as secretarias;
- VII - assessorar os servidores do município no uso de hardwares e softwares;
- VIII - emitir parecer técnico sobre a aquisição de hardwares e softwares;
- IX - supervisionar os serviços de manutenção de hardwares e softwares;
- X - supervisionar os serviços de funcionamento do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

56 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE LABORATÓRIO

- I - coordenar as atividades de registro, controle e agendamento de exames;
- II - coordenar o uso de materiais destinados à realização de exames;
- III - coordenar a gestão de estoque e controle de reposição dos materiais utilizados;
- IV - coordenar os serviços de limpeza e esterilização dos equipamentos e utensílios laboratoriais, mantendo o ambiente de laboratório adequado às normas expedidas pelos órgãos de regulamentação e fiscalização;
- V - coordenar os serviços de coleta de material para realização de exames;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

57 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

- I - articular-se com todos os órgãos municipais para a execução das atividades de licitações;
- II - estabelecer juntamente com os solicitantes as especificações quanto ao objeto licitado;
- III - promover cotação de preço para instruir os processos licitatórios;
- IV - auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases;
- V - acompanhar a vigência dos contratos;
- VI - encaminhar ao serviço municipal de compras e patrimônio os documentos necessários para a emissão das requisições aos fornecedores;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

58 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- I - coordenar as interferências no meio ambiente, com o plantio, poda e conservação de plantas;
- II - zelar pelo cumprimento das normas referentes a posturas municipais e meio ambiente;
- III - coordenar as ações de tratamento de árvores danificadas ou doentes nos logradouros públicos;
- IV - coordenar a execução do plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos;
- V - coordenar as ações para a manutenção e conservação de jardins, áreas verdes, praças, canteiros e taludes;
- VI - coordenar os serviços que por sua natureza representem ameaça ao meio ambiente e possam provocar poluição, erosão, assoreamento e outras formas de degradação ambiental;
- VII - coordenar os serviços de reflorestamento com vistas a proteger encostas e recursos hídricos;;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

59 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE PECUÁRIA

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

- I - assessorar o Chefe de Serviço de Pecuária e o Secretário Municipal de Agropecuária e Transportes na implementação de atividades diversas para a desenvolvimento da pecuária no município, em consonância com as normativas dos governos federal e estadual;
- II - coordenar as atividades de defesa sanitária animal, de inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, seus derivados e resíduos de interesse econômico, de fiscalização, classificação e certificação da produção pecuária do município;
- III - coordenar os serviços de atendimento ao pecuarista do município;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

60 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE PROMOÇÕES E EVENTOS

- I - supervisionar a preparação da infraestrutura necessária à realização dos eventos culturais promovidos pelo município;
- II - coordenar a organização dos eventos realizados pelo Município;
- III - coordenar as atividades de cerimonial;
- IV - desenvolver ações que visem a participação efetiva da comunidade nos eventos realizados pelo município;
- V - providenciar recepções às visitas oficiais, comemorações e solenidades, inclusive de luto;
- VI - elaborar cartazes, folders e convites para os eventos realizados pelo município;
- VII - registrar os eventos cívicos e culturais realizados de conformidade com o calendário municipal;
- VIII - manter arquivo dos registros de eventos realizados pelo município;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

61 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE SAÚDE

- I - coordenar as ações relativas ao atendimento médico, odontológico, fisioterápico; avaliação, controle e regulação e assistência farmacêutica;
- II - acompanhar e monitorar a validação de metas e respectivos recursos financeiros dos programas específicos e instituídos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde com referência as unidades de saúde;
- III - coordenar, avaliar e monitorar os instrumentos de planejamento e gestão vigente no SUS, em âmbito municipal, para apoio na elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- IV - articular e integrar as redes de atenção básica;
- V - articular-se com o Ministério Público visando o melhor atendimento das demais judiciais relativas às ações e serviços públicos de saúde;
- VI - coordenar os projetos de captação de recursos para o financiamento de ações e programas de serviços de saúde no sistema municipal;
- VII - implantar protocolos clínicos e operacionais que visem o atendimento e cuidado integral à saúde da população;
- VIII - disponibilizar e garantir as informações para o cadastro dos profissionais e estrutura das unidades de saúde nos bancos de dados e sistemas de informação definidos para esse fim;
- IX - coordenar ações definidas pelo Secretário que garantam a infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades públicas de saúde; e
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

62 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

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: 674.343.996-04



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


- I - coordenar a limpeza dos veículos;
- II - coordenar a entrada e saída de veículos do pátio do Município;
- III - controlar a entrada e saída de peças e equipamentos;
- IV - controlar os serviços de revisão dos veículos;
- V - coordenar os serviços de conservação e manutenção de estradas vicinais;
- VI - controlar o preenchimento de parte diária pelos motoristas;
- VII - inspecionar, periodicamente, as estradas de rodagem e carroçáveis municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- VIII - organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos da área rural;;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

63 – ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- I - coordenar a fiscalização referente a vigilância epidemiológica e sanitária;
- II - coordenar o cadastro de informações relativas a vigilância epidemiológica e sanitária;
- III - coordenar a inserção de dados no SUSFÁCIL eletivo e de urgência;
- IV - coordenar e operar o programa de transporte sanitário de pacientes eletivos;
- V - promover o programa de transporte de resíduos da saúde;
- VI - 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