MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Nossa Senhora de Nazaré s/nº - Centro
Nazareno/MG – CEP: 36.370-000 – Tel. (35)3842-1100
CNPJ: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 092, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nazareno instituída pela Lei Complementar nº 65 de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Nazareno aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Lei Complementar n.º 65, de 30 de janeiro de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações em suas unidades e subunidades:

I - Inclusão da Diretoria de Fazenda;

II - Inclusão da Diretoria de Recursos Humanos;

III - Inclusão da Diretoria de Obras;

IV - Inclusão da Diretoria de Transporte;

V - Inclusão do Setor Municipal de Epidemiologia;

VI - Inclusão do Setor Municipal de Tesouraria;

VII - Alteração da nomenclatura da Diretoria de Cultura para Diretoria de Cultura e Turismo;

VIII - Alteração da nomenclatura da Diretoria de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente para Diretoria de Urbanismo e Meio Ambiente;

IX - Alteração da nomenclatura do Setor Municipal de Laboratório para Setor Municipal de Laboratório e Assistência Farmacêutica;

X - Extinção da Assessoria Técnico-Contábil;

XI - Extinção do Serviço Municipal de Assistência Social;

XII - Extinção do Serviço Municipal de Meio Ambiente;

XIII - Extinção do Serviço Municipal de Vigilância em Saúde;

XIV - Extinção do Setor Municipal de Assistência Social;

XV - Extinção do Setor Municipal de Pecuária;

XVI - Extinção do Setor Municipal de Atenção Básica;

XVII - Extinção do Setor Administrativo Hospitalar;

XVIII - Extinção do Setor Municipal de Promoções e Eventos.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão instituídos pela Lei Complementar n.º 65/2017:

I - Assessor Técnico-Contábil;

II - Chefe do Serviço Municipal de Assistência Social;

III - Chefe do Serviço Municipal de Meio Ambiente;

IV - Chefe do Serviço Municipal de Vigilância em Saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no periodo de 28/08/2019 a 04/09/2019

Edevaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04

V - Encarregado do Setor Municipal de Assistência Social;
VI - Encarregado do Setor Municipal de Pecuária;
VII - Encarregado do Setor Municipal de Atenção Básica;
VIII - Encarregado do Setor Administrativo Hospitalar;
IX - Encarregado do Setor Municipal de Promoções e Eventos.

Art. 3º Para atender ao disposto no art. 1º desta Lei, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

N.º de Vagas	Cargo	Subordinação	Padrão Remuneratório
1	Diretor de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	CC4
1	Diretor de Recursos Humanos	Secretário Municipal de Administração	CC4
1	Diretor de Obras	Secretário Municipal de Obras e Meio Ambiente	CC4
1	Diretor de Transporte	Secretário Municipal de Agropecuária e Transporte	CC4
1	Encarregado do Setor Municipal de Epidemiologia	Secretário Municipal de Saúde	CC6
1	Encarregado do Setor Municipal de Tesouraria	Secretário Municipal de Fazenda	CC6

Art. 4º Para atender ao disposto no art. 1º desta Lei, ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Cultura para Diretor de Cultura e Turismo, de Diretor de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente para Diretor de Urbanismo e Meio Ambiente e de Encarregado do Setor Municipal de Laboratório para Encarregado do Setor Municipal de Laboratório e Assistência Farmacêutica, mantendo-se o padrão remuneratório constante do Anexo III da Lei Complementar n.º 65, de 2017.

Art. 5º O Anexo III da Lei Complementar n.º 65, de 2017 passa a vigorar acrescido dos cargos incluídos e alterados nos termos do art 1º desta lei.

Art. 6º Para atendimento das alterações mencionadas no art. 1º ficam aprovados os seguintes organogramas da estrutura administrativa da Prefeitura na forma dos anexos desta lei:

I – Alteração do Anexo I-A – Organograma da Secretaria Municipal de Administração conforme **Anexo I**;

II – Alteração do Anexo I-B – Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda conforme **Anexo II**;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019.

Edenildo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04

III – Alteração do Anexo I-C – Organograma da Secretaria Municipal de Saúde conforme **Anexo III**;

IV - Alteração do Anexo I-E – Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social conforme **Anexo IV**;

V - Alteração do Anexo I-F – Organograma da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo conforme **Anexo V**;

VI - Alteração do Anexo I-H – Organograma da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente conforme **Anexo VI**;

VII – Alteração do Anexo I-I – Organograma da Secretaria Municipal de Agropecuária e Transportes conforme **Anexo VII**;

Art. 7º As atribuições dos cargos criados e alterados pelo art. 1º constam do **Anexo VIII** desta lei.

Art. 8º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

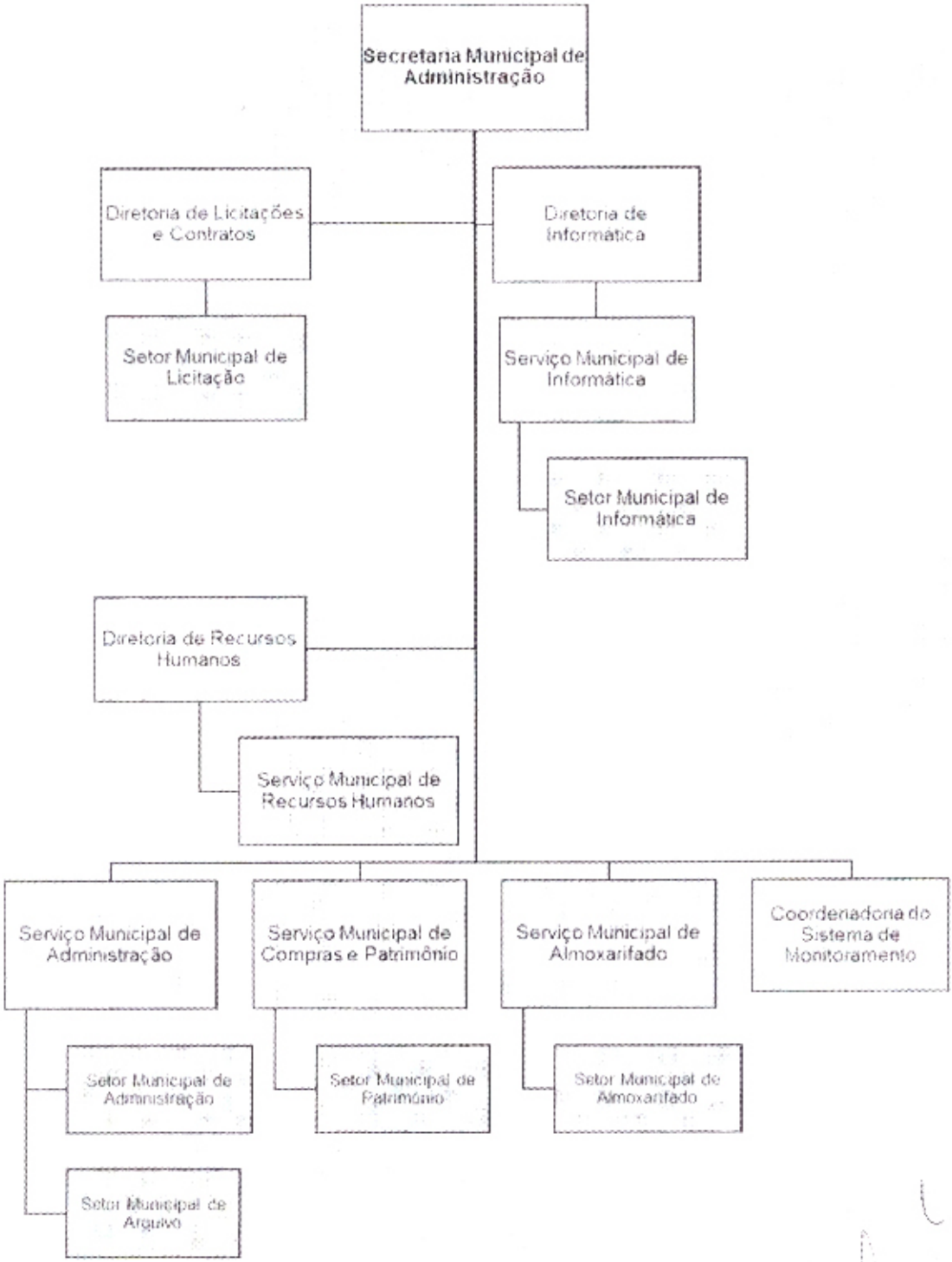
Prefeitura Municipal de Nazareno, 28 de agosto de 2019.

José Heitor Guimarães de Carvalho
- Prefeito Municipal -

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no periodo de 28/08/2019 a 04/09/2019

Edesio José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.342.986-04

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

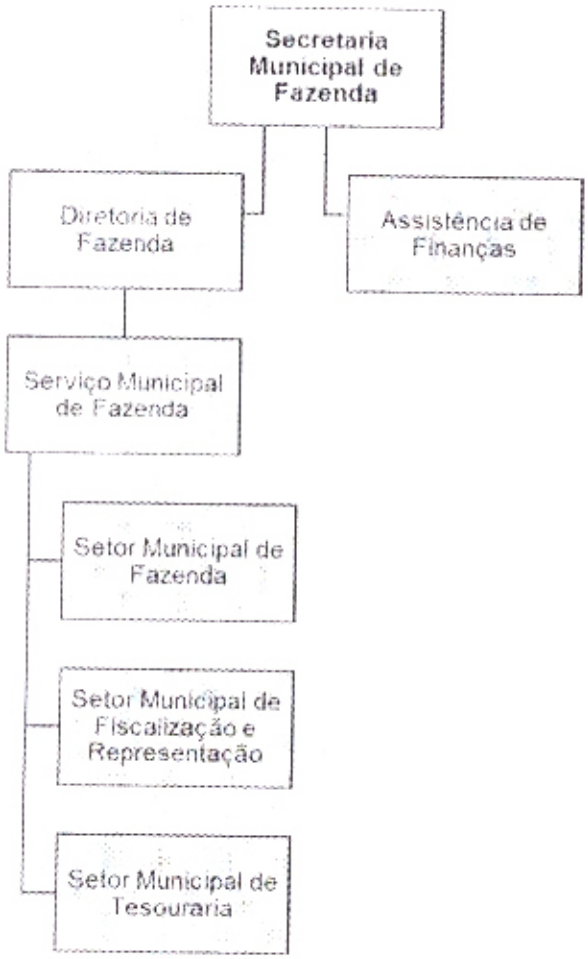


PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019

Edenilson Rodrigues dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.956-04

MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Nossa Senhora de Nazaré s/nº - Centro
Nazareno/MG – CEP: 36.370-000 – Tel. (35)3842-1100
CNPJ: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTO

ANEXO II – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

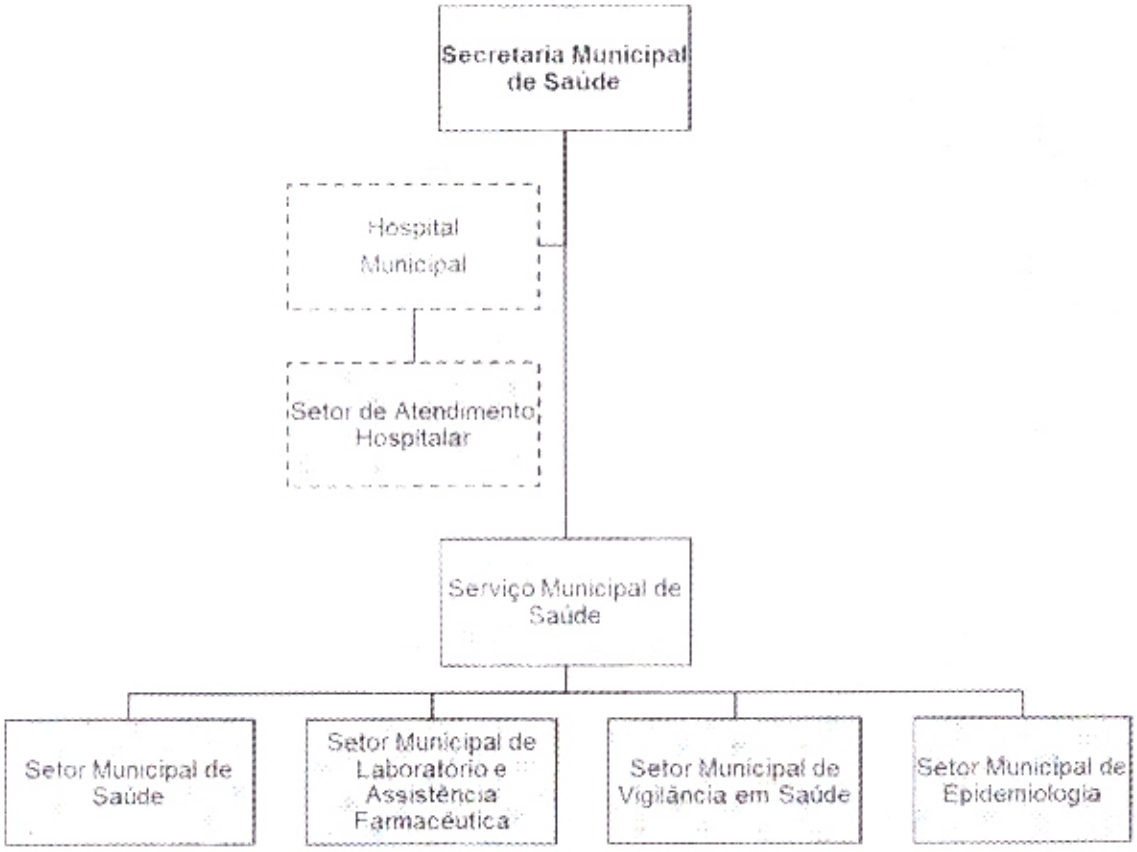


PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019.

Ederalto José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04

MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Nossa Senhora de Nazaré s/nº - Centro
Nazareno/MG – CEP: 36.370-000 – Tel. (35)3842-1100
CNPJ: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTO

ANEXO III – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019

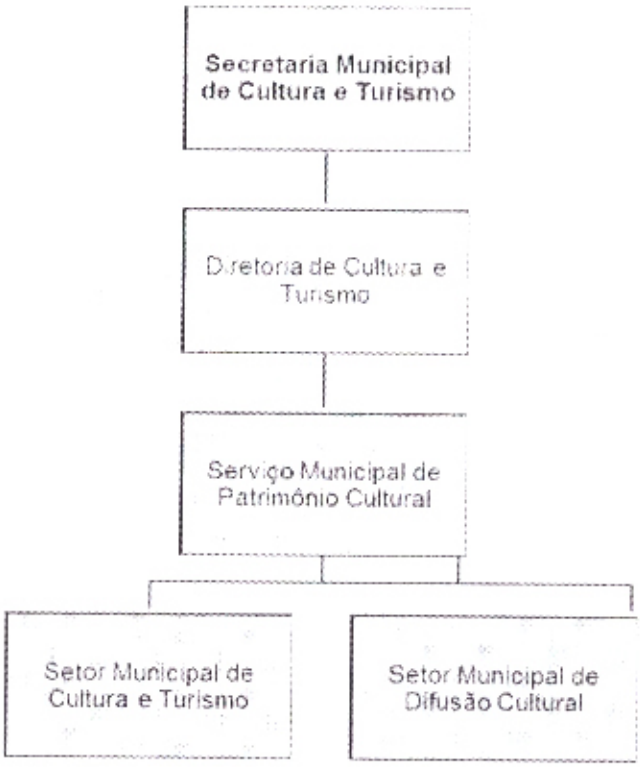
Edenaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04

MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Nossa Senhora de Nazaré s/nº - Centro
Nazareno/MG – CEP: 36.370-000 – Tel. (35)3842-1100
CNPJ: 18.557.561/0001-61 – INSC. EST.: ISENTO

ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

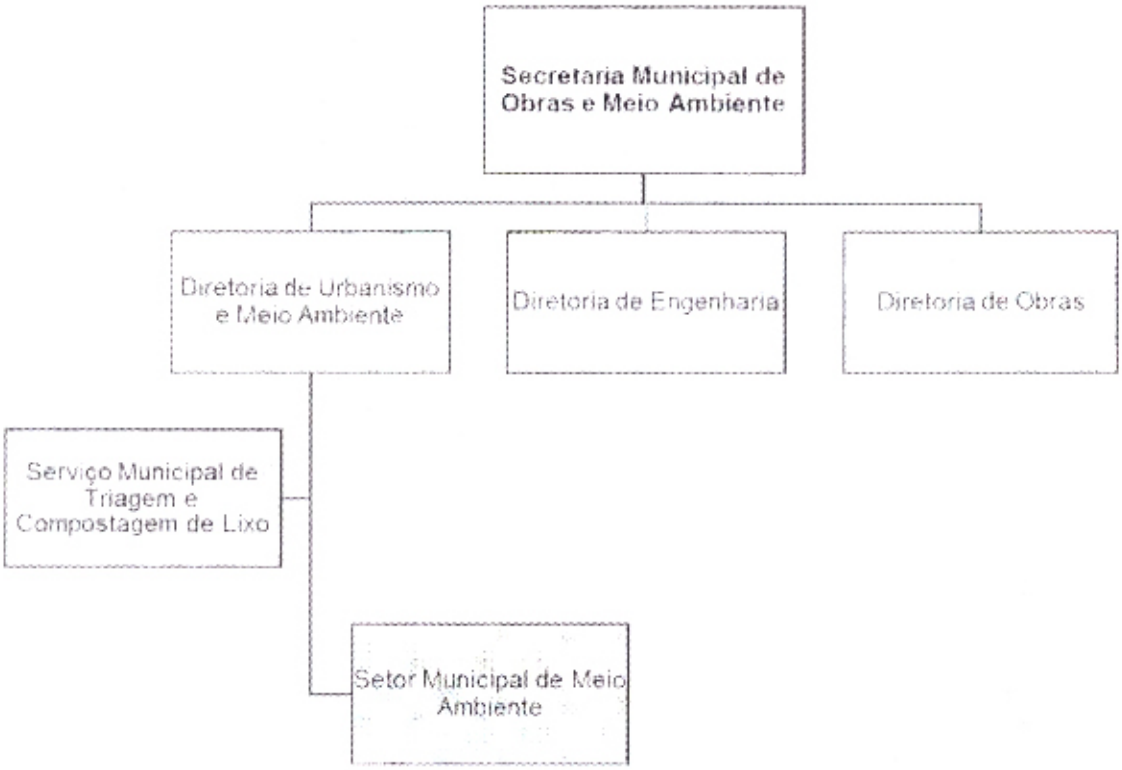
ANEXO V – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019.

Edersldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04

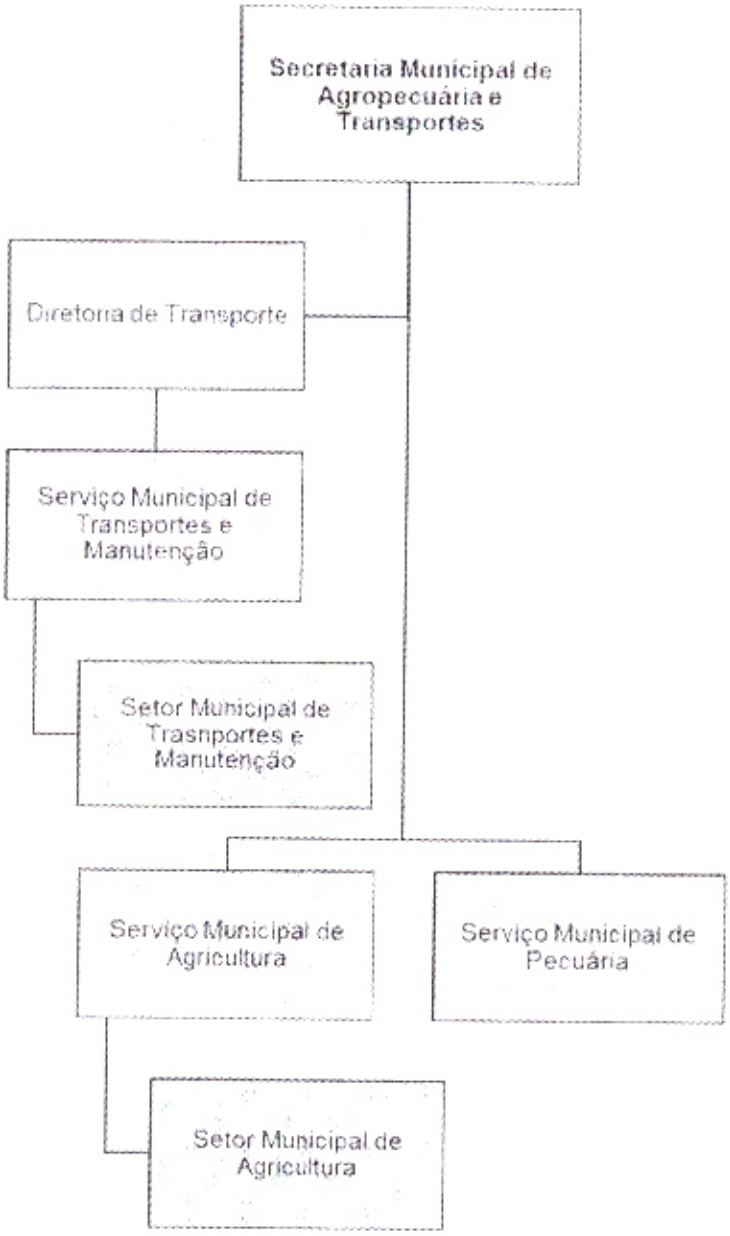
ANEXO VI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04

ANEXO VII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E TRANSPORTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01 – 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;
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.

02 - DIRETOR DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

I - dirigir todas as ações relacionadas a urbanismo e meio ambiente no município e povoados;
II - dirigir e acompanhar os projetos ambientais realizados pelo Poder Executivo;
III - supervisionar as atividades desenvolvidas na limpeza da cidade, como capina, varredura e coleta do lixo;
IV - 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;
V - desenvolver e dirigir ações para a extinção de formigueiros tanto nos logradouros públicos quanto em propriedades particulares, mediante a cobrança de taxas correspondentes;
VI - dirigir ações voltadas para coleta, manejo, transporte e destinação dos resíduos sólidos;
VII - dirigir ações voltadas para melhoria do trânsito na cidade em consonância com as normas federais e estaduais;
VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

03 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

I - prestar apoio técnico ao Secretário Municipal de Administração em suas atividades;
II - elaborar a política de administração dos Recursos Humanos da Prefeitura;
III - elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura;
IV - elaborar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Prefeitura;
V - propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019.

Edenaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.986-04

VI - elaborar políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
VII - elaborar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
VIII - elaborar estudos e pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;
IX - apresentar ao Secretário Municipal de Administração, em época própria, programa de trabalho e relatório das atividades da Diretoria, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
X - assegurar o aperfeiçoamento técnico de sua equipe de trabalho;
XI - assistir a Secretaria Municipal de Administração em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
XIII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Administração, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
XIV - distribuir o trabalho aos seus subordinados, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
XV - identificar as necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação, bem como participar da avaliação de desempenho, de seus subordinados;
XVI - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
XVII - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de função de maior responsabilidade;
XVIII - orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas tarefas;
XIX - aprovar escala de férias, em coordenação com as demais unidades orgânicas da Prefeitura;
XX - propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;
XXI - sugerir a fixação e atualização do valor de diárias, promover sua apuração e controle;
XXII - dirigir as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
XXIII - verificar os processos de admissão e exoneração de servidores, com base nos fundamentos legais;
XXIV - verificar o cumprimento do encaminhamento de dados e informações relativos a servidores aos órgãos fiscalizadores, tais como Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público da Comarca, Previdência Social, dentre outros;
XXV - analisar o cumprimento da legislação sobre a transparência municipal na internet, relativo à área de recursos humanos;
XXVI - verificar as folhas de pagamento, visando o cumprimento dos valores estabelecidos nas leis municipais, tais como salário base, reajustes, aumentos, gratificações, horas-extras descontos e recolhimentos diversos;
XXVII - verificar o cumprimento das obrigações acessórias previdenciárias, tributárias e fiscais relativas a pessoal;
XXVIII - opinar sobre a concessão das gratificações, bem como levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
XXIX - verificar os processos de aposentadoria de servidores;
XXX - analisar a movimentação de servidores cedidos, através de convênios e outros;
XXXI - fornecer, anualmente, ao Secretário Municipal de Administração, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XXXII - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
XXXIII - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XXXIV - propor ao Secretário Municipal de Administração a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades e aplicação de medidas disciplinares;
XXXV - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XXXVI - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente concluídos e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
XXXVII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
XXXVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no periodo de 28/08/2019 a 04/09/2019.

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral

04 – DIRETOR DE FAZENDA

I - acompanhar sistematicamente junto ao Secretário Municipal de Fazenda a aplicação de percentuais obrigatórios no ensino, saúde e pessoal nos termos da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº. 9.424/96, Lei Federal nº. 9.394/93, Emenda Constitucional nº. 29/2000, resoluções e instruções do TCE/MG.
II - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda no gerenciamento das politicas tributária e financeira de competência do Município;
III - administrar a dívida ativa do município;
IV - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na gestão dos recursos financeiros do município;
V - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
VI - articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando à captação de recursos extraordinários para o município;
VII - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;
VIII - controlar a execução orçamentária junto ao Secretário Municipal de Fazenda;
IX - coordenar junto ao Secretário Municipal de Fazenda a elaboração da proposta orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual do Município;
X - fazer cumprir as instruções e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como toda legislação pertinente à sua área de atuação;
XI - acompanhar a fiscalização das atividades desenvolvidas no Município que foram geradoras de tributos, com observância do Código Tributário Municipal e Código Municipal de Posturas;
XII - inscrever, controlar e cobrar administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
XIII - acompanhar todo o processo de lançamento e arrecadação de impostos, taxas e outras receitas do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;
XIV - analisar os processos de licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais;
XV - participar da elaboração das propostas orçamentária anual, plurianual e lei de diretrizes orçamentária;
XVI - articular-se com as demais Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;
XVII - apresentar ao Secretário e ao Prefeito, na época própria, os programas de trabalho, bem como relatório das atividades pertinentes a sua área de atuação, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
XVIII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
XIX - dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Secretaria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
XX - manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos da Secretaria, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
XXI - manter controle sobre todos os atos e fatos normativos municipais de interesse da Secretaria;
XXII - participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores da Secretaria, objetivando a profissionalização;
XXIII - participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
XXIV - despachar pessoalmente com o Secretário ou o Prefeito, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
XXV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

05 – DIRETOR DE OBRAS

I - 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;
II - 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 08/08/2019 a 04/09/2019

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral

III - acompanhar o processo de execução e prestação de contas de convênios relativos a obras;
IV - dirigir os planos de aplicação de projetos, orçamentos, planos de trabalho, cronogramas, memoriais descritivos, para liberação de recursos federais e estaduais;
V - auxiliar na elaboração, implantação e manutenção do Plano Diretor, Código de Obras e Código de Posturas do município;
VI - dirigir as obras de construção de prédios públicos, praças, parques, jardins, pontes, dentre outros ;
VII - dirigir as obras de 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;
VIII - dirigir as atividades de conservação de iluminação pública em ruas especificas e infraestruturas de eventos;
IX - auxiliar na descrição de equipamentos e materiais utilizados nas instalações dos prédios públicos municipais para fins de aquisição;
X - desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de auditoria e inspeção de obras públicas;
XI - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;
XII - levantar a situação de cada bairro, distrito e povoado e estabelecer a demanda de programas e obras de infraestrutura;
XIII - manter a guarda e conservação dos bens, utensílios e materiais em lugar adequado, distribuídos de conformidade com a natureza de cada espécie;
XIV - manter sistemática apropriada para atualização e gerenciamento do sistema de cadastramento e acompanhamento das obras públicas;
XV - organizar e manter o sistema de gerenciamento de contratos, projetos, orçamentos e laudos técnicos das obras municipais contratadas à terceiros;
XVI - planejar, supervisionar, verificar, inspecionar os serviços de engenharia, topografia e arquitetura realizados nas obras de pavimentação, drenagem, saneamento; construção de pontes, pavilhões e prédios; e outras obras municipais;
XVII - planejar, supervisionar, verificar, inspecionar projetos paisagísticos de canteiros e praças públicas;
XVIII - promover a recuperação de bens, utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal;
XIX - promover o cumprimento das normas de execução de obras públicas e serviços de engenharia estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio de instrução normativa própria;
XX - promover a identificação dos logradouros públicos;
XXI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

06 – DIRETOR DE TRANSPORTE

I - supervisionar as atividades relativas à coordenação de almoxarifado, controle de frotas, oficina e garagem, coordenação de vias urbanas e estradas vicinais;
II - atender a solicitações da Secretaria para manutenção das estradas vicinais dos distritos e povoados;
III - cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes, no âmbito de sua circunscrição;
IV - exercer as atividades de planejamento e regulamentação de transportes e sistema viário, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;
V - participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas, interferentes com o planejamento de transportes urbanos e sistema viário;
VI - implantar e gerir programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, inclusive, exploração de publicidade;
VII - fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
VIII - conceber o sistema viário e projetá-lo, observando os aspectos inerentes à circulação, capacidade da via, sinalização e segurança dos seus usuários;
IX - assessorar, planejar e executar estatísticas de transportes e acompanhar as mudanças determinadas pela Secretaria;
X - organizar, definir e redimensionar espacialmente os serviços de transportes, realizando pesquisas, quando necessário;
XI - determinar as condições de circulação do transporte de substâncias potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral

XII - criar e implantar as condições adequadas de circulação e de acesso aos transportes públicos para os portadores de deficiência física;
XIII - promover a pesquisa na área de transporte, em especial o desenvolvimento e a utilização de fontes de energias alternativas não poluentes, bem como de tecnologia poupadora de energia;
XIV - coordenar o atendimento e prestação de informações aos usuários do sistema de transporte urbano;
XV - apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
XVI - auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
XVII - aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
XVIII - manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
XIX - manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
XX - gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
XXI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

07 - ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE LABORATÓRIO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

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 - coordenar as ações e serviços pertinentes a assistência farmacêutica, nas unidades da rede municipal;
VII - garantir o acesso aos medicamentos e congêneres na atenção à saúde;
VIII - apontar medidas pertinentes a ampliação e adequação da oferta, apresentando elementos comprobatórios e justificando as razões de sua adequação às necessidades;
IX - promover o registro de disponibilização dos medicamentos;
X - acompanhar as condições de armazenamento e validade dos medicamentos;
XI - coordenar servidores na orientação dos pacientes e fornecimento das informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
XII - planejar junto ao chefe imediato e farmacêutico responsável, rotinas e normas de distribuição dos medicamentos;
XIII - coordenar o processo de manipulação de produtos utilizados em assepsias, limpezas e medicamentos, obedecendo as normas técnicas e de segurança pessoal;
XIV - coordenar as ações de assistência farmacêutica no município;
XV - supervisionar pesquisa, capacitação, qualificação dos serviços e gerenciamento contínuo das estratégias de assistência farmacêutica;
XVI - aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
XVII - auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
XVIII - aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
XIX - atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
XX - elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
XXI - manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
XXII - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
XXIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
XXIV - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
XXV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 974.343.956-04

08- ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE EPIDEMIOLOGIA

I - coordenar a realização das ações de vigilância epidemiológica no Município;
II - sistematizar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área de saúde;
III - articular os projetos de desenvolvimento, institucional e de qualificação gerencial do SUS do Município;
IV - realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
V - levantar as necessidades de informações, através do processamento dos dados coletados nas Unidades de Saúde, e contribuir na formulação de novos subsistemas em sua área de competência;
VI - analisar correlações entre os dados disponibilizados pelos bancos de dados visando á geração de informações necessárias ao planejamento de ações;
VII - promover a integração intra e interinstitucional e extra setorial no que diz respeito a vigilância epidemiológica no Município;
VIII - analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do Município, definindo as ações técnicas pertinentes;
IX - planejar e coordenar investigações de casos e surtos das doenças de notificação obrigatória;
X - executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal;
XI - participar da pactuação da epidemiologia e controle de doenças com as esferas gestoras superiores
XII - aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
XIII - auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
XIV - aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
XV - atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
XVI - elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
XVII - manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
XVIII - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
XIX - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços.
XX - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
XXI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

08- ENCARREGADO DO SETOR MUNICIPAL DE TESOURARIA

I - supervisionar atividades relativas ao processo de execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;
II - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos financeiros;
III - realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
IV - participar dos processos de discussão e elaboração da proposta orçamentária municipal;
V - prestar auxílio técnico na gestão dos fundos;
VI - acompanhar e conferir os gastos com a saúde, educação, pessoal observando os limites mínimos e máximos permitidos;
VII - acompanhar o registro e pagamento dos restos a pagar, zelando pela provisão de disponibilidades financeiras para acobertá-los.
VIII - supervisionar a elaboração da programação financeira;
IX - preparar a documentação de despesa e receita para fiscalização do TCE/MG e Câmara Municipal;
X - controlar as disponibilidades financeiras;
XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO-MG
Afixado no Quadro de Avisos e Publicações
no período de 28/08/2019 a 04/09/2019

Ederaldo José dos Santos
Controlador Geral
CPF: 674.343.985-04