



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

MENSAGEM Nº 044/2025, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Exmo. Sr.
João Nestor de Carvalho
D.D. Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores
Nazareno – MG

Senhor Presidente,

Encaminhamos a V. Exa., a fim de se submeter à apreciação e soberana deliberação dessa colenda Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar nº 007/2025 que *"Institui a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nazareno, e dá outras providências"*.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por objetivo unificar, em um único diploma legal, a estrutura organizacional e os cargos da Prefeitura Municipal de Nazareno, visando conferir maior clareza, segurança jurídica e organização administrativa.

A legislação atualmente vigente que rege essa matéria é a Lei Complementar Municipal nº 065, de 30 de janeiro de 2017, a qual foi modificada diversas vezes ao longo dos anos, tornando-se complexa e de difícil interpretação.

Ademais, o Ministério Público Estadual propôs a Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) nº 0567732-30.2025.8.13.0000, questionando a legalidade dos Anexos III e V da referida Lei Complementar Municipal nº 065/2017 e suas alterações promovidas pelas Leis Complementares nº 074/2017, 076/2018, 092/2019 e 168/2023.

Diante desse contexto, torna-se necessária a edição de uma nova lei que consolide as disposições relativas à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nazareno, promovendo sua adequação aos normativos legais e às recomendações dos órgãos de controle, especialmente o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG).



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

A nova estrutura proposta visa também modernizar e otimizar a gestão administrativa municipal, de modo a aprimorar a prestação dos serviços públicos e proporcionar maior eficácia no atendimento às demandas da população.

Salienta-se que não houve modificação no número de cargos, na carga horária e na remuneração, razão pela qual não foi elaborado o estudo de impacto orçamentário-financeiro, nos termos da legislação aplicável, tendo ocorrido apenas a adequação dos cargos e suas atribuições, com foco na adequação ao disposto no art. 37 da Constituição Federal.

Certo da compreensão e do apoio dos nobres Edis para a aprovação deste importante Projeto de Lei, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Na expectativa de que esta solicitação será atendida, renovo os protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Diego Freitas Alvarenga
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 007 DE 15 DE ABRIL DE 2025

Institui a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nazareno, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nazareno passa a vigorar na sua integralidade com as disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, de conformidade com os princípios estabelecidos no art. 37, *caput* da Constituição Federal e demais legislações.

Art. 3º Toda e qualquer atividade da Administração Pública Municipal será norteadas pelos seguintes princípios:

I - respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa;

II - qualificação, valorização e motivação de recursos humanos;

III - garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação dos serviços;

IV - desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo;

V - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;

VI - dedicação contínua à preservação do meio ambiente;

VII - acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes;

VIII - respeito aos direitos do cidadão;

IX - administração baseada no planejamento, coordenação, controle, continuidade administrativa, essencialidade, efetividade e modernização; e

X - respeito às vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservando seu patrimônio natural, histórico, cultural, artístico e científico.



MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nazareno, abrange os seguintes órgãos hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal:

- I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento;
- II - Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento; e
- III - Órgãos da Administração Geral.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Nazareno, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á dos órgãos e unidades dispostos na forma dos organogramas que passam a fazer parte integrante da presente lei, da seguinte forma:

- I - ANEXO I: Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Nazareno;
- II - ANEXO I-A: Organograma da Secretaria Municipal de Administração;
- III - ANEXO I-B: Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV - ANEXO I-C: Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;
- V - ANEXO I-D: Organograma da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - ANEXO I-E: Organograma da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - ANEXO I-F: Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII - ANEXO I-G: Organograma da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- IX - ANEXO I-H: Organograma da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- X - ANEXO I-I: Organograma da Secretaria Municipal de Obras;
- XI - ANEXO I-J: Organograma da Secretaria Municipal de Agropecuária;
- XII - ANEXO I-K: Organograma da Secretaria Municipal de Transportes;
- XIII - ANEXO I-L: Organograma da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XIV - ANEXO I-M: Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XV - ANEXO I-N: Organograma da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 5º Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, são representados na forma de Conselhos Municipais, com características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo; e

IV - demais atividades contidas na Lei Orgânica Municipal e em leis específicas.

Art. 6º Os membros dos conselhos municipais não receberão remuneração pelo exercício de suas atividades, salvo os conselheiros tutelares, aos quais são assegurados os direitos previstos no art. 134 da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 e na lei municipal específica.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO

Art. 7º Os Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório, através da execução de tarefas de planejamento, organização e coordenação dos compromissos políticos e administrativos do Prefeito, bem como assessoria junto aos órgãos técnicos, jurídicos e de comunicação.

Art. 8º O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a coordenação, o assessoramento, a organização, o controle e a execução da representação política e social, a promoção de defesa dos interesses do Município, o planejamento de ações e políticas de desenvolvimento econômico-social, a divulgação das ações, e outras afins.

Art. 9º A Assessoria Técnica Estratégica, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a coordenação, o assessoramento, a organização de expansão urbana, regularização fundiária, aprovação de plantas, viabilidade de projetos, aprovação de loteamento, desmembramento e demais procedimentos imobiliários.



MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 10.A Assessoria Técnica em Estratégia Orçamentária e Contábil, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a coordenação, o assessoramento, a organização de atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, auxiliando na elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente.

Art. 11. A Procuradoria, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência coordenar, proporcionar e delinear a orientação jurídica, visando a defesa dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto às instâncias judiciais e administrativas.

Art. 12. A Assessoria de Comunicação, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência assessor o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais com relação às ações de comunicação em todas as mídias.

Art. 13. A Controladoria Geral atua de forma prévia, concomitante e subsequentes aos atos e fatos administrativos, com a finalidade de avaliar a gestão da administração pública municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

§ 1º O cargo de Controle Interno será exercido por servidor público municipal do quadro efetivo, mediante concurso público para o respectivo cargo.

§ 2º A Controladoria será responsável pelo sistema de Controle Interno instituído mediante lei específica.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 14. Os Órgãos da Administração Geral têm como finalidade executar as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar aos demais no alcance de seus objetivos, bem como planejar, executar e controlar as atividades fim e meio da administração municipal.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração tem por competência o planejamento, programação, execução, organização, supervisão, controle e avaliação das atividades relativas à gestão de recursos humanos, arquivo, protocolo, gestão patrimonial, informática, suprimentos, licitações, e outros afins.

Parágrafo único. Para o desempenho das atividades mencionadas nesse artigo, a Secretaria Municipal de Administração contará com Assessor Jurídico.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por competência o planejamento, programação, execução, organização, supervisão, controle e avaliação das atividades relativas às finanças, contabilidade, políticas de arrecadação e fiscalização, gestão patrimonial, gestão de convênios, e outras afins.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Parágrafo único. Para o desempenho das atividades mencionadas nesse artigo, a Secretaria Municipal de Fazenda contará com Assessor Técnico de Análise Contábil e Controle Financeiro e auxílio do Assessor Técnico em Estratégia Orçamentária e Contábil.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo tem por competência, o planejamento, programação, execução, organização, supervisão, controle e avaliação dos assuntos legislativos, relações institucionais, convênios, e outras afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência o planejamento, programação, execução, organização, supervisão, controle e avaliação das ações e serviços públicos de saúde, através da promoção da saúde e atenção primária; zoonoses, gestão de recursos humanos, logística, comunicação, relacionamento, gestão de projeto, contratos e outras afins.

Parágrafo único. O Assessor Técnico Estratégico de Gestão da Rede Municipal de Saúde está diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde para a direção de ações específicas a serem desenvolvidas no Hospital Municipal e nos ESF's.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência o planejamento, programação, execução, organização, supervisão, controle e avaliação da manutenção e desenvolvimento da educação básica e valorização dos profissionais de educação no município, através de políticas educacionais que preparem a criança e o adolescente para o competitivo mercado de trabalho; de ações pedagógicas; de políticas de educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins.

§ 1º Dentro da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação haverá os seguintes cargos em comissão:

I-01 (um) Diretor de Unidade Escolar da Educação Básica;

II-01 (um) Vice-Diretor de Unidade Escolar da Educação Básica;

III- 03 (três) Coordenadores de Unidade Escolar da Educação Básica.

§ 2º As atribuições, carga horária e requisitos dos cargos mencionados no § 1º deste artigo estão dispostas Lei Complementar nº182 de 03 de abril de 2024 e suas alterações.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competência o planejamento, programação, execução, organização, supervisão, controle e avaliação das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente, na promoção de programas que atendam a população em



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

situação de vulnerabilidade social, especialmente a crianças, mulheres, adolescentes e idosos e outras afins.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política de promoção e desenvolvimento da cultura, busca e guarda de documentos históricos, difusão cultural, do fomento ao turismo e eventos, e outras afins.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas às políticas de esportes, lazer, comunicação e relacionamento, gestão de projetos e contratos e outras afins.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Obras tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política e gestão de obras públicas, infraestrutura e serviços urbanos e povoados, logística, manutenção de estradas vicinais, gestão de patrimônio, contratos e outras afins.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agropecuária tem por competência o planejamento, programação, execução, organização, supervisão, controle e avaliação das atividades relativas à agricultura e pecuária, apoio mecanizado e programas aos proprietários rurais, gestão de projetos e contratos e outras afins.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Transporte tem por competência o planejamento, programação, execução, organização, supervisão, controle e avaliação das atividades relativas à frota municipal, bem como política de infraestrutura de transporte, e outras afins.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por competência o planejamento, organização, execução e controle das atividades relativas à serviços públicos ofertados pela Administração Pública, visando garantir a infraestrutura necessária ao bem-estar da população, e outras afins.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção de políticas públicas de meio ambiente com ênfase na educação e proteção ambiental, saneamento básico, licenciamento e fiscalização, gestão de projetos e contratos e outras afins.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Segurança planejar, programar, executar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à segurança pública, à defesa civil, à gestão de projetos, operações e contratos, e outras afins.

CAPÍTULO VII



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, e para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências das unidades, observado o princípio da natureza e especificidade das atividades realocadas.

Art. 30. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competências às diversas chefias para proferir despachos meramente administrativos de expediente, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 31. Para desempenho das atividades nas Secretarias ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

§ 1º O Organograma contendo os cargos de provimento em comissão constam do **ANEXO I** que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 2º As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão constam do **ANEXO II** que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 3º Os tipos de cargos em comissão e seus respectivos padrões remuneratórios consta do **ANEXO III** – Tabela dos Padrões Remuneratórios, que passa a fazer parte integrante da presente lei.

§ 4º A relação contendo os cargos em comissão, vagas e carga horária consta do **ANEXO IV** – Relação dos cargos de provimento em comissão, número de vagas, carga horária e padrão remuneratório, que passa a fazer parte integrante da presente lei.

Art. 32. O servidor efetivo que for designado para o cargo em comissão ou para exercício de cargo diverso e não equiparado ao de sua lotação originária, poderá optar pela remuneração do seu cargo efetivo e perceberá, uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. A gratificação referida neste artigo estará sujeita às tributações legais, não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum efeito, inclusive para fins de aposentadoria ou assemelhados, cessará quando o servidor voltar ao seu cargo de origem, e não será computada nem acumulada para fim de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 33. Os Secretários Municipais são de dedicação exclusiva e os demais cargos de provimento em comissão deverão cumprir a carga horária definida no **ANEXO III**.



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

§ 1º Eventualmente, conforme necessidade, o Prefeito Municipal ou Secretário Municipal poderá convocar o ocupante do cargo de provimento em comissão para estender a jornada de trabalho.

§ 2º Na aplicação do parágrafo anterior, o ocupante do cargo em comissão não receberá hora-extra ou qualquer gratificação pela extensão da jornada.

Art. 34. Os servidores nomeados para função de confiança ou para cargo de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, obrigatoriamente, deverão:

I - No ato da nomeação e no ato da exoneração, declarar seus bens, sob pena de nulidade, de pleno direito, nos termos do art. 258, *caput* da Constituição do Estado e Legislação Municipal;

II - No ato da nomeação, declarar o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, sob pena de nulidade, de pleno direito, em cumprimento ao disposto no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 35. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento de 2025 e seguintes.

Art. 36. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 065, de 30 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Nazareno, 15 de abril de 2025.

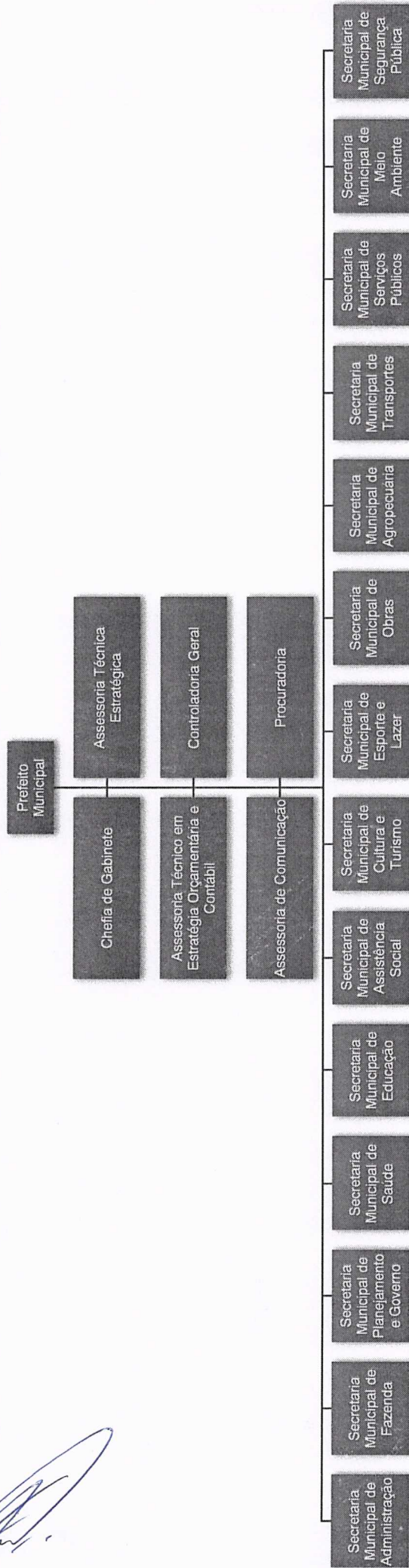
Diego Freitas Alvarenga
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Nazareno

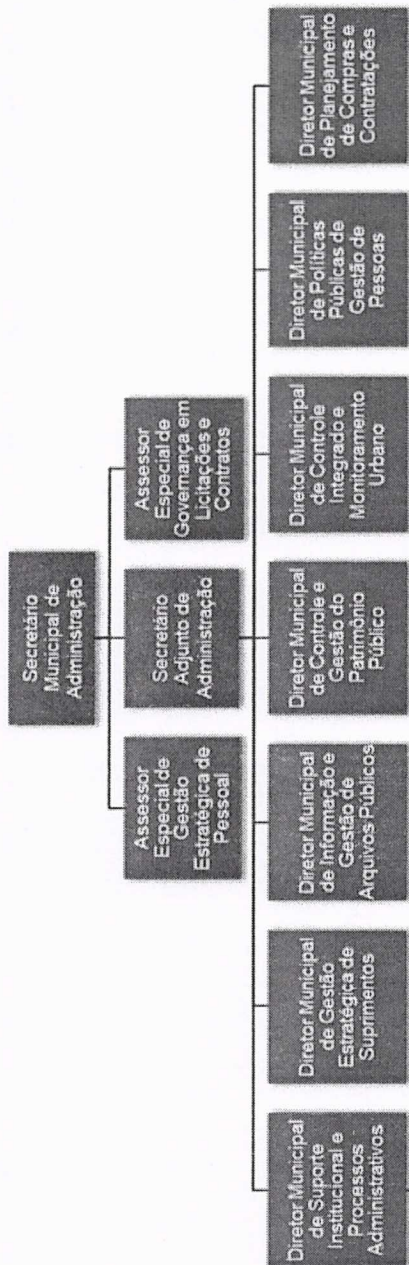




MUNICÍPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A

Organograma da Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE

NAZARENO
e Minas

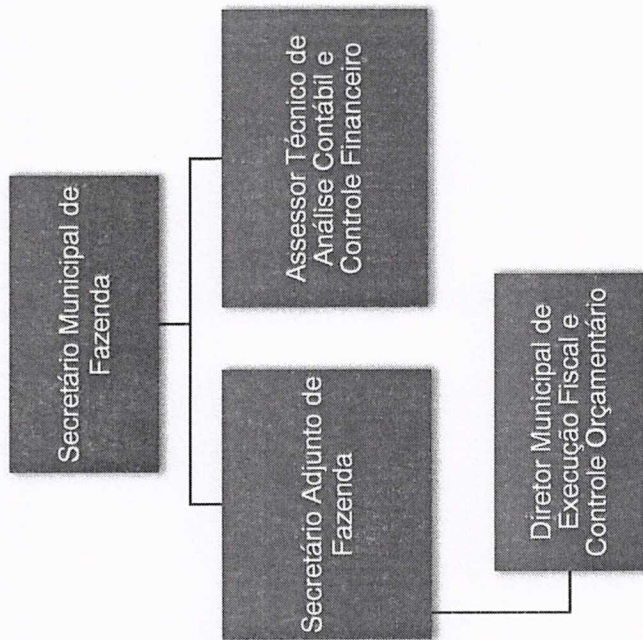
Praça Nossa Senhora de Nazaré s/nº
Nazareno/ MG - CEP: 36.370-000 | Tel.: 0800 135 1100
CNPJ: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA



MUNICÍPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-C

Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo

Secretário Municipal de
Planejamento e Governo

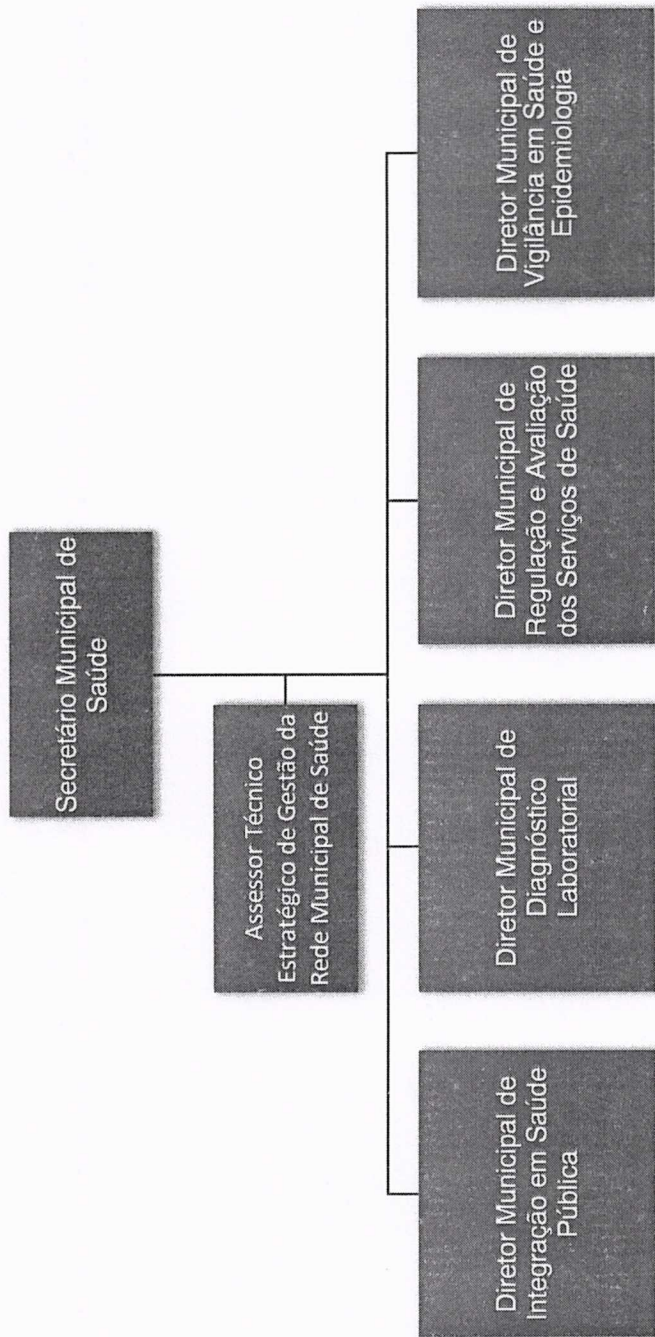


MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-D

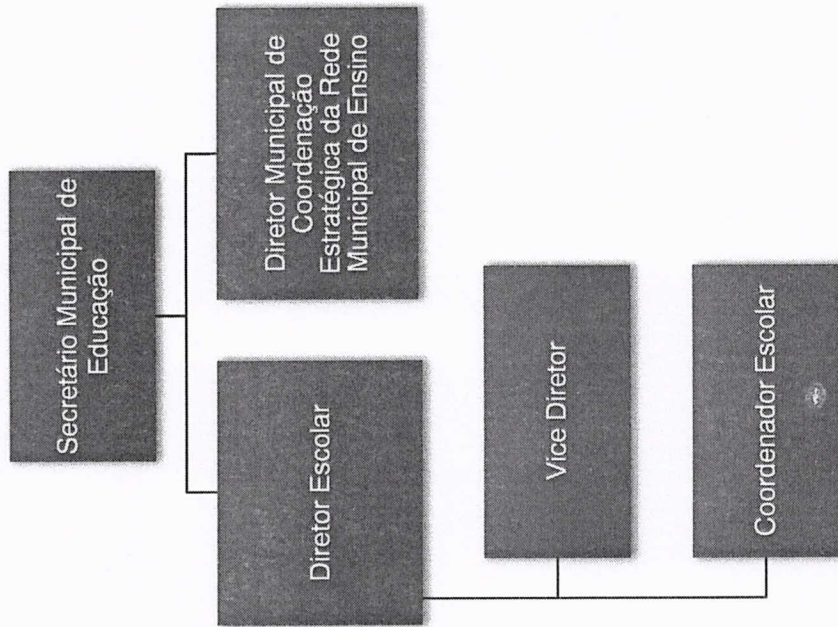
Organograma da Secretaria Municipal de Saúde





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO II - NAS GERAS

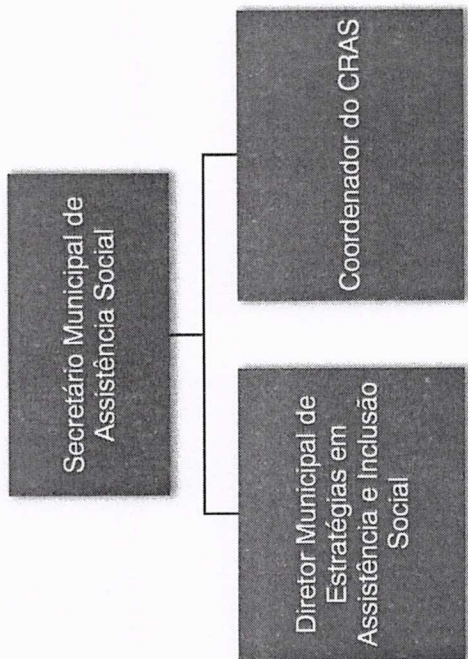
Organograma da Secretaria Municipal de Educação





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO II - FINAS GERAS

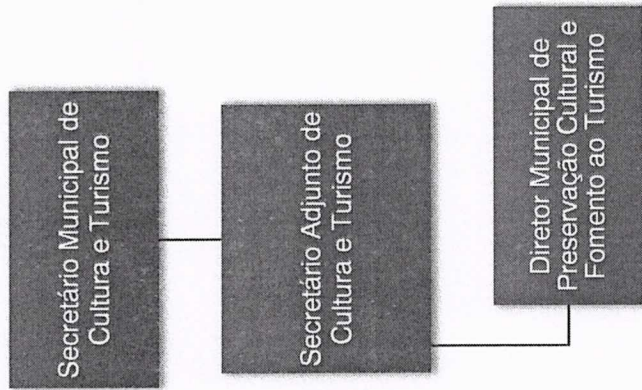
Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO I - NAS GERAS

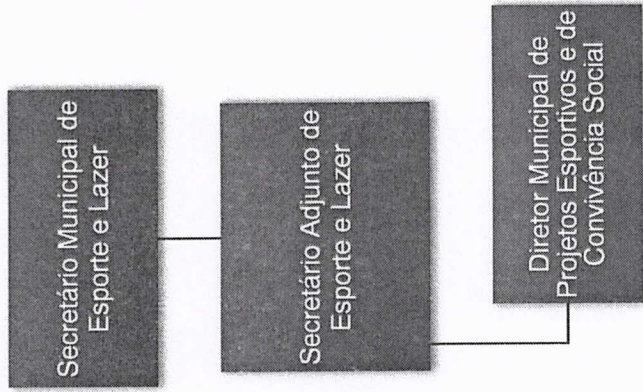
Organograma da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO I - NAS GERAS

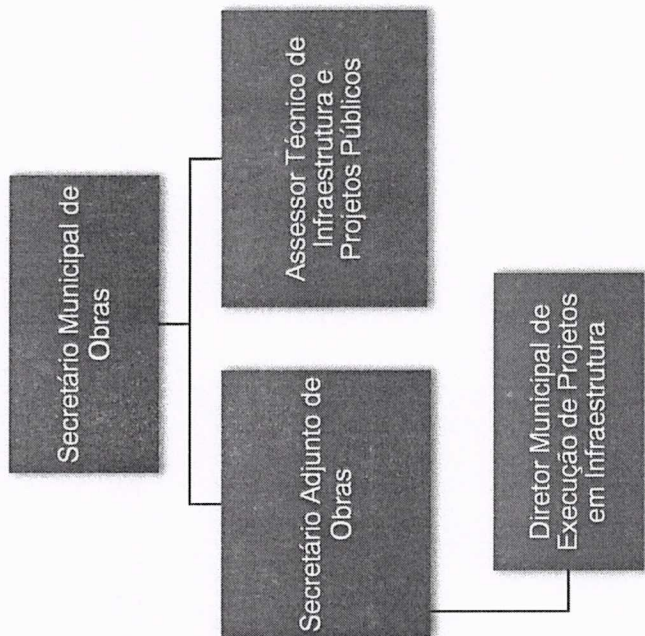
Organograma da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO DE MINAS GERAIS

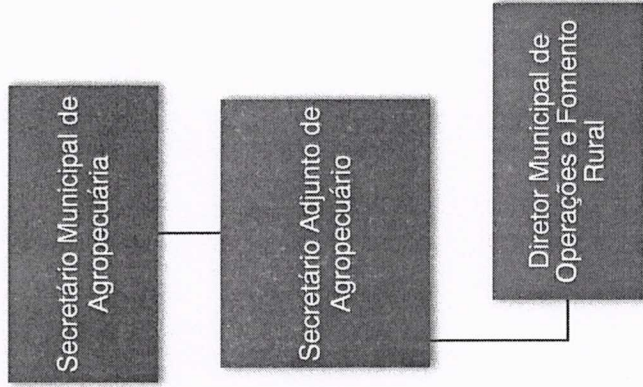
Organograma da Secretaria Municipal de Obras





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO II - MINAS GERAIS

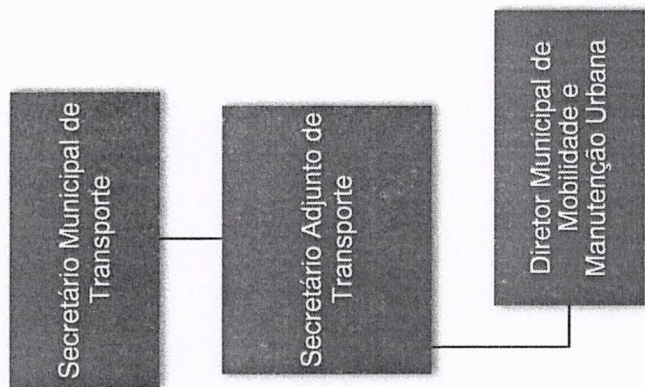
Organograma da Secretaria Municipal de Agropecuária





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO I - NAS GERAS

Organograma da Secretaria Municipal de Transportes





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO II - MINAS GERAIS

Organograma da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

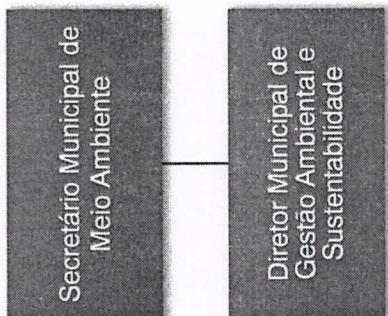
Secretário Municipal de
Serviços Públicos

Secretário Adjunto de
Serviços Urbanos



MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO I - MINAS GERAIS

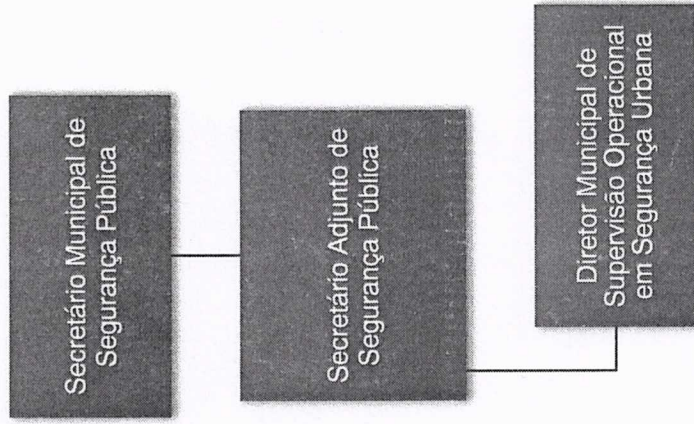
Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ANEXO I - NAS GERAS

Organograma da Secretaria Municipal de Segurança Pública





MUNICÍPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais e administrativos da Prefeitura;
- II - Implementar políticas de modernização da administração pública e aprimoramento dos processos administrativos;
- III - Coordenar os serviços de protocolo, arquivo e tramitação de documentos;
- IV - Supervisionar a gestão da frota municipal e os serviços gerais da administração;
- V - Estabelecer diretrizes para a padronização dos procedimentos administrativos internos;
- VI - Garantir a correta aplicação das normas de controle interno e auditoria administrativa;
- VII - Articular-se com órgãos de controle externo para garantir o cumprimento das exigências legais;
- VIII - Elaborar normas, regulamentos e instruções para o funcionamento da administração municipal;
- IX - Coordenar a formulação e execução de programas de capacitação e desenvolvimento funcional dos servidores municipais;
- X - Apoiar os demais órgãos municipais na gestão eficiente de seus recursos administrativos;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Atribuições:

- I - Gerir as finanças públicas, arrecadação tributária e fiscalização municipal;
- II - Planejar e executar a política fiscal, tributária e financeira do município;
- III - Coordenar a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);
- IV - Controlar a execução orçamentária e garantir o equilíbrio das contas públicas;
- V - Supervisionar os serviços de contabilidade, tesouraria e dívida ativa;
- VI - Estabelecer normas para gestão eficiente dos tributos municipais e combate à evasão fiscal;
- VII - Monitorar e propor medidas para a melhoria da arrecadação de receitas próprias do município;
- VIII - Acompanhar a execução dos contratos e convênios financeiros da Prefeitura;
- IX - Garantir a transparência da gestão fiscal, prestando contas à população e aos órgãos de controle;
- X - Representar o município em questões fiscais junto a órgãos estaduais e federais;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO

Atribuições:

- I - Coordenar a formulação e execução do planejamento estratégico municipal;
- II - Elaborar e monitorar a implementação do Plano Plurianual (PPA), LDO e LOA;
- III - Articular-se com os demais órgãos da administração para integração de políticas públicas;
- IV - Propor e coordenar projetos voltados ao desenvolvimento municipal;
- V - Representar o município em assuntos institucionais e governamentais;
- VI - Articular a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais;
- VII - Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas implementadas pelo município;
- VIII - Coordenar a comunicação institucional da Prefeitura e promover a transparência administrativa;
- IX - Propor medidas para melhoria da governança e gestão pública municipal;
- X - Supervisionar a execução dos convênios firmados pelo município;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de saúde no município;
- II - Assegurar o funcionamento da rede municipal de saúde, incluindo hospitais, UBS e PSFs;
- III - Implementar políticas de prevenção e promoção à saúde da população;
- IV - Garantir o cumprimento das diretrizes do SUS e a aplicação dos recursos da saúde;
- V - Supervisionar a gestão de medicamentos, insumos e equipamentos da rede pública;
- VI - Coordenar programas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- VII - Articular-se com órgãos estaduais e federais para implementação de programas de saúde;
- VIII - Promover a qualificação profissional dos servidores da saúde;
- IX - Elaborar relatórios de gestão e prestação de contas da aplicação dos recursos da saúde;
- X - Coordenar campanhas de imunização e controle de endemias;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - Planejar e executar a política educacional do município;
- II - Coordenar a rede municipal de ensino, garantindo qualidade e acesso à educação;
- III - Supervisionar o transporte e a alimentação escolar;
- IV - Promover programas de formação e valorização dos profissionais da educação;
- V - Implementar políticas de inclusão e atendimento especializado aos alunos;
- VI - Garantir a infraestrutura adequada para o funcionamento das unidades escolares;
- VII - Coordenar o planejamento pedagógico e acompanhar o desempenho educacional;
- VIII - Articular-se com órgãos estaduais e federais para execução de programas educacionais;
- IX - Incentivar parcerias com a iniciativa privada e instituições educacionais;
- X - Elaborar relatórios e prestar contas das ações da Secretaria;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

- I - Planejar e coordenar a política municipal de assistência social;
- II - Garantir a execução de programas de proteção social básica e especial;
- III - Coordenar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS e CREAS);
- IV - Desenvolver políticas voltadas à inclusão de grupos vulneráveis;
- V - Gerenciar programas de transferência de renda e benefícios eventuais;
- VI - Articular-se com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e execução de programas;
- VII - Promover ações de qualificação e geração de renda para famílias em situação de vulnerabilidade;
- VIII - Fiscalizar e coordenar as instituições conveniadas que prestam serviços assistenciais;
- IX - Supervisionar o atendimento a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- X - Garantir a participação social na formulação e avaliação das políticas assistenciais;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- I - Formular e executar políticas de valorização da cultura local e desenvolvimento turístico;
- II - Promover a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município;
- III - Coordenar eventos culturais e incentivar a produção artística local;
- IV - Fomentar o turismo como estratégia de desenvolvimento econômico e geração de emprego;
- V - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para promoção cultural e turística;
- VI - Incentivar a profissionalização e capacitação de agentes culturais e do setor turístico;
- VII - Coordenar ações de marketing e divulgação dos atrativos turísticos do município;
- VIII - Gerenciar equipamentos culturais, como museus, teatros e centros culturais;
- IX - Estimular a realização de festivais, feiras e exposições para fortalecer a identidade cultural local;
- X - Fiscalizar e garantir o cumprimento da legislação de proteção ao patrimônio cultural;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Atribuições:

- I - Formular e implementar políticas de incentivo ao esporte e lazer no município;
- II - Administrar e manter os equipamentos esportivos municipais;
- III - Promover eventos esportivos e competições para estimular a prática esportiva;
- IV - Desenvolver programas esportivos voltados à inclusão social e melhoria da qualidade de vida;
- V - Incentivar a prática esportiva nas escolas municipais;
- VI - Estabelecer parcerias com entidades esportivas e clubes para fomento ao esporte local;
- VII - Garantir a acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nas atividades esportivas;
- VIII - Apoiar atletas e equipes esportivas representativas do município;
- IX - Captar recursos para desenvolvimento de projetos esportivos e de lazer;
- X - Promover campanhas educativas sobre saúde e bem-estar através da prática esportiva;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

Atribuições:

- I - Planejar e coordenar a execução de obras públicas municipais;
- II - Supervisionar a manutenção e conservação de vias, pontes e edificações públicas;
- III - Elaborar projetos de infraestrutura urbana e rural, garantindo acessibilidade e segurança;
- IV - Fiscalizar a execução de contratos e serviços de engenharia contratados pelo município;
- V - Controlar a qualidade dos materiais utilizados em obras públicas;
- VI - Integrar as ações da Secretaria com os planos diretores e urbanísticos do município;
- VII - Monitorar a aplicação de recursos financeiros nas obras e serviços públicos;
- VIII - Desenvolver ações de prevenção e combate a enchentes, erosões e desastres urbanos;
- IX - Coordenar a emissão de laudos e pareceres técnicos sobre infraestrutura municipal;
- X - Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA

Atribuições:

- I - Planejar e coordenar políticas de desenvolvimento agropecuário e rural sustentável;
- II - Incentivar a agricultura familiar e a diversificação da produção agrícola;
- III - Promover assistência técnica e capacitação aos produtores rurais;
- IV - Coordenar programas de incentivo à produção orgânica e agroecológica;
- V - Implementar ações de defesa sanitária animal e vegetal;
- VI - Fomentar a industrialização e comercialização de produtos agropecuários;
- VII - Supervisionar programas de irrigação e conservação do solo;
- VIII - Promover parcerias com instituições de pesquisa e ensino na área agropecuária;
- IX - Captar recursos e investimentos para o setor agropecuário;
- X - Implementar políticas de abastecimento alimentar e segurança nutricional;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e fiscalizar o transporte público municipal e a mobilidade urbana;
- II - Administrar a frota municipal, garantindo sua manutenção e operação eficiente;
- III - Regular e fiscalizar o transporte de cargas e passageiros no âmbito municipal;
- IV - Elaborar e executar programas de melhoria na infraestrutura viária;
- V - Garantir a acessibilidade e a segurança do tráfego urbano e rural;
- VI - Desenvolver e implementar políticas de transporte sustentável;
- VII - Supervisionar a sinalização e manutenção das vias municipais;
- VIII - Promover campanhas educativas de trânsito e mobilidade segura;
- IX - Captar recursos para investimentos no setor de transportes;
- X - Representar o município em questões relacionadas à mobilidade e transporte;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

- I - Formular e coordenar políticas de proteção ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- II - Supervisionar a limpeza urbana e a coleta de resíduos sólidos;
- II - Implementar ações de recuperação de áreas degradadas e conservação ambiental;
- III - Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e licenciamentos no município;
- IV - Promover a gestão adequada de resíduos sólidos e incentivar a reciclagem;
- V - Fomentar projetos de educação ambiental e sensibilização da comunidade;
- VI - Supervisionar unidades de conservação e áreas de preservação municipal;
- VII - Coordenar programas de incentivo ao uso sustentável dos recursos naturais;
- VIII - Estabelecer parcerias para captação de recursos destinados a projetos ambientais;
- IX - Desenvolver programas de arborização urbana e recuperação de nascentes;
- X - Integrar ações ambientais com políticas de planejamento urbano e rural;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Atribuições:

- I - Planejar e coordenar ações de segurança pública no município;
- II - Estabelecer parcerias e relações institucionais com os órgãos de segurança pública, como a Polícia Militar, a Polícia Civil, o Corpo de Bombeiros e a Defesa Civil, envolvendo a cooperação em operações de inteligência, fiscalização e prevenção;
- III - Implementar programas de prevenção à criminalidade e proteção da população;
- IV - Articular-se com as forças de segurança estaduais e federais para ações conjuntas;
- V - Desenvolver políticas de proteção ao patrimônio público municipal;
- VI - Coordenar a Defesa Civil e ações de resposta a emergências e desastres naturais;
- VII - Implementar programas de segurança comunitária e patrulhamento preventivo;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, estaduais e federais de segurança;
- IX - Promover campanhas de conscientização sobre segurança e cidadania;
- X - Captar recursos para investimentos na segurança pública municipal;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito na articulação política e institucional, garantindo a integração entre os diversos setores da administração municipal e demais esferas de governo;
- II - Coordenar e monitorar os compromissos administrativos e políticos do Prefeito, garantindo alinhamento estratégico nas ações governamentais;
- III - Filtrar e sistematizar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões do Prefeito, antecipando demandas e propondo soluções;
- IV - Supervisionar a elaboração e tramitação de leis, decretos, portarias e demais atos normativos, articulando-se com a Assessoria Jurídica e o Poder Legislativo;
- V - Gerenciar as comunicações oficiais do Gabinete, assegurando coerência e alinhamento com as diretrizes institucionais do município;
- VI - Coordenar a organização de eventos, cerimônias e atos oficiais do Gabinete, garantindo protocolo e representatividade institucional;
- VII - Manter relacionamento estratégico com autoridades, instituições públicas e privadas, promovendo articulações em benefício do município;
- VIII - Representar o Prefeito, sempre que designado, em eventos e reuniões estratégicas;
- IX - Monitorar o cenário político e midiático, analisando impactos para a gestão municipal e assessorando o Prefeito na definição de posicionamentos e estratégias de comunicação;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR TÉCNICO ESTRATÉGICO

Requisito Mínimo:

- Curso Superior em Direito e Registro na OAB

Atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito e o Secretário competente na definição de estratégias para regularização fundiária e gestão dos imóveis municipais;
- II - Elaborar pareceres e estudos técnicos sobre aquisição, alienação, cessão, concessão e uso de bens imóveis do município, garantindo segurança jurídica nas operações;
- III - Acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados a imóveis municipais, propondo medidas para resguardar o interesse público;
- IV - Analisar e propor soluções jurídicas para a regularização de áreas ocupadas, observando a legislação vigente, incluindo o Estatuto da Cidade e normas correlatas;
- V - Assessorar na formalização de contratos, convênios e instrumentos jurídicos relacionados à política de habitação e regularização fundiária;
- VI - Orientar e articular ações com órgãos públicos e privados para viabilizar a regularização de áreas municipais, incluindo cartórios, Ministério Público e Poder Judiciário;
- VII - Monitorar e interpretar normativas federais, estaduais e municipais que impactem a gestão do patrimônio imobiliário do município, sugerindo adequações legislativas quando necessário;
- VIII - Atuar na mediação e resolução de conflitos fundiários, propondo alternativas legais para conciliação entre o interesse público e privado;
- IX - Assessorar na implementação de políticas municipais de habitação e urbanização, garantindo conformidade com a legislação;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

PROCURADOR

Requisitos Mínimos:

- Curso Superior em Direito e Registro na OAB por no mínimo 03 anos;
- Especialização *lato sensu* na área Pública.

Atribuições:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais em questões jurídicas, emitindo pareceres e propondo normas e diretrizes;
- II - Prestar consultoria jurídica em matéria tributária, administrativa e patrimonial do município;
- III - Elaborar e revisar projetos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos normativos;
- IV - Analisar processos administrativos e judiciais de interesse do município, incluindo desapropriações e aquisição de imóveis;
- V - Manifestar-se sobre pagamento de precatórios, indenizações e outros encargos judiciais;
- VI - Orientar e supervisionar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e avaliações de desempenho;
- VII - Prestar assessoria jurídica ao controle interno e demais colegiados municipais;
- VIII - Receber e responder notificações, intimações e citações administrativas ou judiciais contra o município;
- IX - Representar juridicamente o município perante órgãos de controle, fiscalização e Poder Judiciário;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

ASSESSOR TÉCNICO EM ESTRATÉGIA ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Requisito Mínimo:

- Curso Técnico ou Superior em Contabilidade ou Ciências Contábeis

Atribuições:

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



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

ASSESSOR TÉCNICO DE ANÁLISE CONTÁBIL E CONTROLE FINANCEIRO

Requisito Mínimo:

- Curso Superior em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas

Atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito e o Secretário de Fazenda na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão fiscal, orçamentária e contábil do município;
- II - Analisar demonstrativos contábeis e financeiros, identificando riscos e propondo medidas para assegurar o equilíbrio fiscal e a conformidade com a legislação vigente;
- III - Assessorar na definição de diretrizes para execução orçamentária, arrecadação de receitas e controle de despesas, garantindo eficiência na gestão dos recursos públicos;
- IV - Elaborar pareceres técnicos sobre questões contábeis e fiscais, subsidiando decisões relacionadas ao cumprimento do programa de governo;
- V - Orientar tecnicamente a administração municipal na aplicação das normas contábeis do setor público, incluindo as exigências do Tribunal de Contas;
- VI - Monitorar a adequação das contas públicas às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), recomendando ajustes necessários;
- VII - Assessorar na estruturação e aprimoramento dos processos de prestação de contas, garantindo transparência e conformidade com os órgãos de controle;
- VIII - Acompanhar auditorias e inspeções contábeis, articulando-se com órgãos fiscalizadores para o saneamento de eventuais apontamentos;
- IX - Identificar oportunidades para captação de recursos e melhoria da eficiência fiscal, propondo estratégias para otimização da receita municipal;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

ASSESSOR TÉCNICO ESTRATÉGICO DE GESTÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPAL E ESF

Requisito Mínimo:

- Curso Superior em Administração ou área afim

Atribuições:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na direção e condução do Hospital Municipal e nas unidades da Estratégia Saúde da Família – ESF;

II – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na formulação de estratégias voltadas à qualificação dos serviços prestados pelo Hospital Municipal e pelas unidades da Estratégia Saúde da Família – ESF;

III – Analisar dados epidemiológicos e operacionais das unidades de saúde, propondo diretrizes para otimização da atenção hospitalar e da atenção primária à saúde;

IV – Identificar falhas e gargalos nos fluxos assistenciais do Hospital Municipal e das equipes do ESF, recomendando soluções fundamentadas em evidências e boas práticas de gestão;

V – Elaborar pareceres e estudos técnicos com vistas a subsidiar decisões estratégicas quanto à ampliação, reestruturação ou otimização dos serviços de saúde sob gestão municipal;

VI – Assessorar na definição de protocolos assistenciais, linhas de cuidado e mecanismos de regulação que promovam maior efetividade e equidade no acesso aos serviços de saúde;

VII – Avaliar os impactos operacionais e financeiros decorrentes da implementação de novos programas, projetos ou políticas públicas de saúde no âmbito hospitalar e da atenção primária;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – Acompanhar inovações e experiências exitosas na gestão hospitalar e da atenção primária, sugerindo sua aplicação à realidade local, em consonância com as diretrizes do SUS;

IX – Apoiar tecnicamente a interlocução institucional com órgãos de controle, conselhos municipais, instâncias federativas e entidades parceiras, no tocante à organização e ao financiamento das ações e serviços de saúde;

X – Monitorar e avaliar a execução de convênios, contratos e parcerias estabelecidos pelo Município para a prestação de serviços de saúde, propondo ajustes quando necessário;

XI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

ASSESSOR JURÍDICO

Requisito Mínimo:

- Curso Superior em Direito e Registro na OAB

Atribuições:

I - Propor, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações, programas e projetos em sua área de atuação buscando otimizar recursos e alcançar eficiência e eficácia;

II - Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;

III - Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;

IV - Assessorar a Comissão de Licitação e Pregoeiro nas diversas fases do processo licitatório, emitindo os pareceres pertinentes;

V - Auxiliar os advogados municipais em suas demandas;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Número de Vagas, Atribuições, Carga Horária e Requisitos para Provimento, são aqueles definidos na Lei Complementar nº 182, que Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira, e Vencimentos dos Servidores da Educação do Município de Nazareno e da outras providências.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

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



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Número de Vagas, Atribuições, Carga Horária e Requisitos para Provimento, são aqueles definidos na Lei Complementar nº 182, que Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira, e Vencimentos dos Servidores da Educação do Município de Nazareno e da outras providências.



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

ASSESSOR TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS PÚBLICOS

Requisito Mínimo:

- Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura e Registro no órgão de classe

Atribuições:

- I - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nas decisões estratégicas;
- II - Assessorar na implantação e no acompanhamento de planos e programas relacionados às obras e serviços de engenharia;
- III - Assessorar na elaboração de pareceres e relatórios, bem como nos processos que envolvem a área de obras e serviços de engenharia do Município;
- IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;
- V - Assessorar o Secretário na formulação e implementação de estratégias voltadas à modernização e otimização da gestão administrativa municipal, promovendo inovação e eficiência na execução das políticas públicas;
- VI - Coordenar e propor diretrizes para a reformulação de processos administrativos, visando a melhoria contínua da estrutura organizacional e o aprimoramento dos serviços prestados à população;
- VII - Supervisionar a implementação de políticas e normas voltadas à eficiência operacional, garantindo o alinhamento das ações da administração municipal com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- VIII - Propor e coordenar iniciativas para a integração e articulação entre as diversas unidades administrativas, fortalecendo a governança e a sinergia entre os setores da Prefeitura;
- IX - Avaliar e sugerir melhorias nos instrumentos de planejamento estratégico e organizacional da administração pública, com vistas à otimização dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- X - Assessorar o Secretário na tomada de decisões relativas à estruturação e modernização administrativa, fornecendo análises técnicas e diagnósticos situacionais que subsidiem a definição de políticas públicas;
- XI - Representar o Secretário em reuniões e eventos institucionais, quando designado, atuando na interlocução com órgãos públicos e entidades parceiras para aprimoramento da gestão administrativa;
- XII - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE FAZENDA

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;
- V - Assessorar o Secretário de Fazenda na formulação e implementação das políticas fiscais, tributárias e financeiras do município, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais;
- VI - Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, a execução de estratégias de arrecadação, fiscalização e gestão da receita municipal, visando à eficiência e ao equilíbrio financeiro;
- VII - Acompanhar e propor medidas para otimização da administração financeira, patrimonial e orçamentária do município, com foco na transparência e responsabilidade fiscal;
- VIII - Supervisionar estudos e análises sobre finanças públicas municipais, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões do Secretário e do Prefeito;
- IX - Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, audiências e eventos estratégicos relacionados à política fiscal e financeira do município;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- X - Coordenar e orientar a implementação de normas e procedimentos que garantam maior eficiência na gestão dos recursos públicos e no cumprimento das obrigações fiscais do município;
- XI - Articular-se com órgãos de controle, instituições financeiras e demais entidades para viabilizar captação de recursos, convênios e financiamentos voltados ao desenvolvimento municipal;
- XII - Propor melhorias nos processos de gestão tributária, promovendo a modernização dos sistemas de arrecadação e fiscalização para ampliar a eficiência na captação de receitas;
- XIII - Supervisionar e orientar a equipe da Secretaria de Fazenda na execução de suas atividades, garantindo alinhamento com as diretrizes institucionais e legais;
- XIV - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;
- V - Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cultura e do turismo no município, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais;
- VI - Coordenar e propor estratégias para a valorização do patrimônio cultural e a ampliação do turismo, incentivando a identidade local e o desenvolvimento socioeconômico do município;
- VII - Planejar e supervisionar programas e projetos culturais e turísticos, articulando parcerias com entidades públicas e privadas para captação de recursos e fomento do setor;
- VIII - Assessorar na definição de diretrizes para a realização de eventos tradicionais, manifestações culturais e festividades locais, garantindo sua preservação e fortalecimento;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- IX - Desenvolver ações para estimular a produção cultural e artística, promovendo a formação e capacitação de agentes culturais e a democratização do acesso à cultura;
- X - Propor e acompanhar políticas de incentivo ao turismo sustentável, estruturando roteiros, atrações e iniciativas que impulsionem a economia local;
- XI - Assessorar na promoção e divulgação das potencialidades turísticas do município, articulando campanhas institucionais e fortalecendo a imagem da cidade em âmbito estadual e nacional;
- XII - Acompanhar e sugerir medidas para a preservação do patrimônio histórico e cultural, em articulação com órgãos especializados e a comunidade;
- XIII - Analisar e propor ações que aprimorem o ambiente normativo e regulatório das atividades culturais e turísticas, contribuindo para sua modernização e desenvolvimento;
- XIV - Coordenar estudos, diagnósticos e pesquisas sobre cultura e turismo, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões do Secretário e do Prefeito;
- XV - Representar o município em fóruns, conselhos e eventos estratégicos, garantindo a defesa dos interesses locais nas áreas de cultura e turismo;
- XVI - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;
- V - Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e lazer no município, promovendo a inclusão social e a qualidade de vida da população;
- VI - Coordenar a criação e a execução de programas estratégicos que incentivem a prática esportiva e recreativa, com foco no esporte amador e no lazer acessível para todas as faixas etárias;
- VII - Articular parcerias com entidades públicas e privadas para captação de recursos e realização de eventos esportivos e recreativos, fomentando o desenvolvimento do setor no município;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- VIII - Assessorar na elaboração e gestão de convênios e contratos para a realização de atividades esportivas e de lazer, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- IX - Coordenar o planejamento e a organização do calendário esportivo municipal, promovendo torneios, campeonatos e eventos que incentivem a participação comunitária e o fortalecimento do esporte local;
- X - Propor diretrizes para a criação, ampliação e modernização da infraestrutura esportiva do município, assegurando que os equipamentos públicos estejam adequados às demandas da população;
- XI - Analisar e sugerir ações para a implantação de novas modalidades esportivas no município, incentivando a diversificação e a democratização do acesso ao esporte;
- XII - Monitorar e avaliar o impacto dos programas e projetos esportivos e de lazer, elaborando relatórios e recomendações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pelo Secretário e pelo Prefeito;
- XIII - Representar a Secretaria de Esporte e Lazer, quando designado, em reuniões, eventos e fóruns voltados ao desenvolvimento de políticas públicas na área;
- XIV - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;
- V - Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas de infraestrutura e desenvolvimento urbano, garantindo a eficiência na execução de projetos e serviços municipais;
- VI - Coordenar e supervisionar o planejamento, execução e acompanhamento de obras públicas, assegurando conformidade com normas técnicas, cumprimento de prazos e correta aplicação dos recursos públicos;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- VII - Gerenciar as equipes e unidades responsáveis pela execução de obras, promovendo a integração entre os diversos setores da Secretaria e alinhando as atividades às diretrizes estratégicas do município;
- VIII - Propor e supervisionar estudos e levantamentos técnicos para embasar projetos e ações, garantindo intervenções urbanas qualificadas e sustentáveis;
- IX - Acompanhar processos de captação de recursos e celebração de convênios para infraestrutura, garantindo execução eficaz e prestação de contas rigorosa;
- X - Assessorar o Secretário na elaboração de estratégias para modernização da infraestrutura municipal, incluindo inovações tecnológicas e soluções sustentáveis;
- XI - Representar a Secretaria, quando designado, em reuniões, audiências e eventos sobre infraestrutura e planejamento urbano, bem como interagir com órgãos públicos e privados para viabilizar projetos de interesse municipal;
- XII - Supervisionar a correta execução dos contratos de obras municipais, assegurando qualidade, transparência e conformidade com as normas vigentes;
- XIII - Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, garantindo continuidade na gestão e execução das políticas públicas da área;
- XIV - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGROPECUÁRIA

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;
- V - Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas para o desenvolvimento sustentável da agropecuária no Município, promovendo ações estratégicas voltadas à segurança alimentar, fortalecimento da agricultura familiar e incentivo ao agronegócio local;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- VI - Coordenar e supervisionar a execução das diretrizes municipais voltadas à agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura e outras atividades correlatas, assegurando a integração com políticas estaduais e federais;
- VII - Desenvolver e propor programas voltados à modernização da produção agropecuária, incentivando o uso de tecnologias inovadoras, boas práticas agrícolas e gestão sustentável dos recursos naturais;
- VIII - Assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas, visando investimentos no setor agropecuário do Município;
- IX - Promover a articulação entre produtores rurais, cooperativas, sindicatos, instituições de pesquisa e demais entidades do setor agropecuário para fortalecer a cadeia produtiva local;
- X - Coordenar e propor políticas de incentivo ao pequeno e médio produtor rural, com foco no fortalecimento da agricultura familiar e no desenvolvimento de canais de comercialização adequados, garantindo o abastecimento local;
- XI - Assessorar na criação de mecanismos de certificação e agregação de valor aos produtos agropecuários, visando ampliar a competitividade e a regularização sanitária da produção rural;
- XII - Planejar e propor diretrizes para a adequação socioeconômica e ambiental das propriedades rurais, estimulando práticas sustentáveis e políticas de conservação ambiental;
- XIII - Representar a Secretaria, quando designado, em eventos, reuniões e fóruns sobre desenvolvimento rural e políticas agropecuárias;
- XIV - Supervisionar a elaboração de estudos técnicos, diagnósticos socioeconômicos e pesquisas voltadas à agropecuária municipal, subsidiando a tomada de decisões estratégicas pelo Executivo;
- XV - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;
- V - Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas estratégicas para a gestão eficiente da frota municipal, garantindo a adequação do transporte às necessidades dos serviços públicos;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- VI - Coordenar e supervisionar a execução das diretrizes e normas para o uso racional da frota municipal, visando a otimização dos recursos e a redução de custos operacionais;
- VII - Planejar e propor estratégias para a modernização e ampliação da frota municipal, com foco na eficiência, sustentabilidade e segurança dos serviços prestados à população;
- VIII - Analisar e sugerir políticas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal, garantindo sua conservação e funcionalidade dentro dos padrões técnicos exigidos;
- IX - Avaliar a viabilidade de parcerias e convênios com entidades públicas e privadas para otimizar a gestão da frota e manutenção dos veículos municipais;
- X - Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte e manutenção, identificando melhorias e implementando diretrizes para maior eficiência operacional;
- XI - Assessorar na tomada de decisões relacionadas à gestão da frota municipal, apresentando estudos técnicos, levantamentos de custos e estatísticas para embasar ações estratégicas;
- XII - Representar a Secretaria, quando designado, em reuniões e eventos relacionados à política de transporte e manutenção veicular;
- XIII - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;
- V - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Secretaria, garantindo a execução eficiente dos serviços essenciais à população;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- VI - Gerenciar equipes e acompanhar a execução das metas e prazos estabelecidos;
- VII - Coordenar a implementação de projetos e programas voltados à melhoria e ampliação dos serviços públicos municipais;
- VIII - Supervisionar contratos de prestação de serviços terceirizados, assegurando qualidade e cumprimento contratual;
- IX - Desenvolver políticas para gestão de resíduos sólidos, limpeza urbana, jardinagem e infraestrutura, conforme normas legais e ambientais;
- X - Acompanhar indicadores de desempenho e propor melhorias contínuas para otimizar recursos e atendimento à população;
- XI - Coordenar a manutenção e conservação da infraestrutura urbana, incluindo vias públicas, praças e espaços municipais;
- XII - Promover a articulação com outras secretarias e órgãos para ações conjuntas em serviços públicos;
- XIII - Assessorar o Secretário na definição de estratégias e planejamento orçamentário da Secretaria;
- XIV - Garantir a transparência e comunicação eficaz das ações da Secretaria junto à população;
- XV - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II - Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- III - Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IV - Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- V - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Secretaria, garantindo a execução eficiente dos serviços essenciais à população;
- VI - Gerenciar equipes e acompanhar a execução das metas e prazos estabelecidos;
- VII - Coordenar a implementação de projetos e programas voltados à melhoria e ampliação dos serviços públicos municipais;
- VIII - Supervisionar contratos de prestação de serviços terceirizados, assegurando qualidade e cumprimento contratual;
- IX - Desenvolver políticas para gestão de resíduos sólidos, limpeza urbana, jardinagem e infraestrutura, conforme normas legais e ambientais;
- X - Acompanhar indicadores de desempenho e propor melhorias contínuas para otimizar recursos e atendimento à população;
- XI - Coordenar a manutenção e conservação da infraestrutura urbana, incluindo vias públicas, praças e espaços municipais;
- XII - Promover a articulação com outras secretarias e órgãos para ações conjuntas em serviços públicos;
- XIII - Assessorar o Secretário na definição de estratégias e planejamento orçamentário da Secretaria;
- XIV - Garantir a transparência e comunicação eficaz das ações da Secretaria junto à população;
- XV - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário na gestão, organização e controle das atividades da Secretaria;
- II - Representar o Secretário, quando formalmente designado, junto a autoridades, órgãos públicos e privados;



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GÉRAS

- III - Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade administrativa;
- IV - Coordenar a implementação e supervisão das políticas municipais de segurança pública;
- V - Gerenciar as funções técnicas e administrativas da Secretaria, garantindo eficiência e conformidade legal;
- VI - Promover a articulação com forças de segurança e demais órgãos para integração das ações municipais;
- VII - Supervisionar o planejamento e a execução de programas de prevenção à violência e fortalecimento da segurança urbana;
- VIII - Acompanhar e orientar a aquisição, gestão e manutenção de equipamentos e tecnologias da Secretaria;
- IX - Assessorar o Secretário na tomada de decisões estratégicas, subsidiando com estudos, relatórios e análises;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAL

Atribuições:

- I - Assessorar o Secretário de Administração na formulação e implementação das políticas estratégicas de gestão de pessoas, alinhadas aos objetivos governamentais;



MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - Coordenar o planejamento e a execução de diretrizes para recrutamento, seleção, desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores municipais;
- III - Propor e supervisionar a política de benefícios, remuneração e incentivos funcionais, garantindo a valorização e eficiência da força de trabalho do município;
- IV - Avaliar e propor melhorias no plano de carreiras, cargos e vencimentos, assegurando a modernização da estrutura funcional e a compatibilidade com as necessidades do serviço público;
- V - Acompanhar e propor ações voltadas à melhoria do clima organizacional e à valorização dos servidores, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e motivador;
- VI - Assessorar o Secretário na gestão de demandas estratégicas relacionadas a direitos, deveres e obrigações funcionais dos servidores, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- VII - Supervisionar a formulação e implementação de programas de capacitação e desenvolvimento profissional, alinhados às necessidades institucionais da administração municipal;
- VIII - Propor medidas para aprimoramento da transparência e da prestação de contas em relação à gestão de pessoas, articulando-se com órgãos de controle e fiscalização;
- IX - Representar o Secretário em reuniões e eventos relacionados à política de recursos humanos, quando designado;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições:



MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - Assessorar o Prefeito e o Secretário competente na definição de estratégias para aprimoramento dos processos licitatórios e gestão dos contratos administrativos;
- II - Supervisionar e orientar tecnicamente os procedimentos de contratação pública, garantindo conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021;
- III - Analisar a viabilidade técnica e jurídica das contratações municipais, assessorando na tomada de decisões estratégicas para otimização dos recursos públicos;
- IV - Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios, identificando eventuais riscos e propondo ajustes para assegurar transparência e eficiência nas aquisições públicas;
- V - Assessorar na estruturação dos instrumentos convocatórios, contratos, termos aditivos e demais documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais;
- VI - Monitorar e avaliar a execução dos contratos administrativos, propondo medidas corretivas para assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos pelos fornecedores e prestadores de serviço;
- VII - Assessorar na implementação de estratégias para maior competitividade e economicidade nas contratações, incentivando a participação de empresas qualificadas nos certames;
- VIII - Acompanhar auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e recomendando ajustes para mitigar apontamentos;
- IX - Analisar tendências e inovações na gestão de compras e contratações públicas, sugerindo melhorias nos processos internos e na regulamentação municipal;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE SUPORTE INSTITUCIONAL E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal na formulação de estratégias voltadas à modernização e à melhoria da gestão administrativa no âmbito do Município;
- II – Coordenar e supervisionar, em articulação com os setores competentes, a execução de programas que visem ao aprimoramento da gestão administrativa e organizacional da Prefeitura;
- III – Planejar e orientar a formulação de políticas estratégicas de gestão de atos oficiais, processos administrativos e organização de arquivos e informações institucionais;
- IV – Propor normas e rotinas que contribuam para a racionalização de métodos de trabalho e para a maximização dos resultados da administração municipal;
- V – Coordenar a análise e consolidação de informações administrativas, subsidiando tecnicamente a tomada de decisão do Secretário e demais autoridades superiores;
- VI – Representar o Secretário, quando formalmente designado, em reuniões, audiências e eventos relacionados à área administrativa;
- VII – Supervisionar a execução das diretrizes relativas à gestão funcional dos servidores, incluindo registros, controles e acompanhamento das rotinas administrativas internas;
- VIII – Promover a integração entre setores internos da Secretaria, visando à uniformização de procedimentos e à eficiência dos serviços administrativos;
- IX – Acompanhar a divulgação dos atos administrativos de interesse da unidade, bem como matérias veiculadas nos meios de comunicação que interfiram na gestão pública;
- X – Participar de debates e propor iniciativas voltadas à reforma e à inovação da gestão administrativa pública municipal;
- XI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SUPRIMENTOS



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal na formulação de diretrizes voltadas à gestão estratégica do controle de materiais, promovendo a eficiência na cadeia de suprimentos da Administração Pública;
- II – Coordenar e supervisionar, sob delegação do Secretário, as políticas de padronização, aquisição, recebimento e distribuição de materiais, garantindo sua compatibilidade com as necessidades dos órgãos municipais;
- III – Analisar e propor diretrizes para controle de estoques e otimização do armazenamento, com foco na economicidade, segurança e conservação patrimonial;
- IV – Orientar tecnicamente as unidades gestoras quanto à elaboração de requisições e controle de consumo de materiais, propondo normas internas que evitem desperdícios e assegurem previsibilidade de demanda;
- V – Participar da elaboração de relatórios estratégicos sobre movimentação de materiais, auxiliando na definição de metas de redução de custos e melhoria da logística de abastecimento;
- VI – Coordenar, em articulação com órgãos técnicos, a implantação de sistemas informatizados de gestão de materiais e estoques, promovendo a transparência e rastreabilidade dos processos;
- VII – Promover estudos e diagnósticos para racionalização dos processos de guarda, segurança, organização e controle dos insumos adquiridos pela Prefeitura, com vistas ao aprimoramento contínuo da gestão;
- VIII – Representar, quando formalmente designado, o Secretário Municipal em tratativas técnicas com fornecedores, setores internos e órgãos de controle, para tratar de assuntos estratégicos relacionados ao abastecimento da Administração;
- IX – Auxiliar o Secretário na supervisão dos contratos relacionados ao fornecimento, recebimento e estocagem de materiais, garantindo o cumprimento das normas legais e contratuais;
- X – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário na formulação e implementação de diretrizes voltadas à gestão, digitalização, organização e preservação do acervo documental digital da Administração Pública Municipal;
- II – Coordenar a execução de políticas de modernização, sistematização e acesso às informações institucionais armazenadas em meio digital, promovendo a segurança, rastreabilidade e integridade dos dados públicos;
- III – Supervisionar os procedimentos técnicos adotados pelas equipes vinculadas ao Arquivo Digital, garantindo a conformidade com as normas legais de transparência, publicidade e gestão documental;
- IV – Apoiar o Secretário na definição de estratégias voltadas ao aperfeiçoamento contínuo dos fluxos de armazenamento e consulta digital, integrando o setor aos demais sistemas administrativos do Município;
- V – Representar, quando formalmente designado, a unidade junto a órgãos de controle, comissões técnicas e demais instâncias responsáveis pela normatização e fiscalização dos processos de gestão documental digital;
- VI – Coordenar estudos e projetos de inovação na área de arquivos digitais, propondo melhorias nos processos de digitalização, indexação, recuperação e preservação da informação;
- VII – Acompanhar a implantação de novas tecnologias aplicadas à organização e à conservação de documentos digitais, avaliando sua aplicabilidade e compatibilidade com a realidade da Administração Municipal;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal na definição de diretrizes estratégicas relativas à gestão patrimonial dos bens públicos, móveis e imóveis, do Município;
- II – Supervisionar os processos de incorporação, desincorporação, cessão, permuta e alienação de bens públicos, zelando pela conformidade legal e pela economicidade das ações;
- III – Orientar tecnicamente os setores da Administração quanto aos procedimentos legais e operacionais de movimentação e controle de bens patrimoniais;
- IV – Coordenar a análise de informações estratégicas sobre o patrimônio municipal, subsidiando a tomada de decisões superiores quanto à alocação, conservação e racionalização de bens;
- V – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTEGRADO E MONITORAMENTO URBANO



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública na formulação de estratégias de inteligência voltadas à ampliação da cobertura e da eficiência do sistema de videomonitoramento do município;
- II – Coordenar a operação, manutenção e expansão do sistema de monitoramento por câmeras, garantindo sua funcionalidade e disponibilidade contínua para fins de segurança pública e defesa civil;
- III – Supervisionar a análise das imagens captadas, promovendo a integração com os órgãos de segurança e subsidiando ações preventivas e repressivas;
- IV – Coordenar o tratamento e a guarda das informações sensíveis geradas pelo sistema, zelando pela legalidade, sigilo e proteção de dados, conforme a legislação vigente;
- V – Assessorar na elaboração de relatórios estratégicos com base nas imagens e dados obtidos, com vistas à tomada de decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – Assessorar o Secretário na formulação e coordenação de políticas estratégicas de gestão de pessoas, alinhadas às diretrizes institucionais;
- II – Supervisionar a elaboração e atualização dos planos de cargos, carreiras, vencimentos e benefícios, promovendo estudos técnicos de impacto e viabilidade;
- III – Coordenar a análise de dados funcionais e estatísticos sobre a força de trabalho, para subsidiar decisões relativas à lotação, movimentação e dimensionamento do quadro de pessoal;
- IV – Assessorar tecnicamente os processos de ingresso, desligamento, promoção e demais formas de provimento e vacância, em consonância com a legislação vigente;
- V – Emitir pareceres técnicos sobre questões funcionais, disciplinares e previdenciárias, prestando apoio qualificado à administração em tomadas de decisão estratégicas;
- VI – Acompanhar e propor melhorias nos processos de folha de pagamento, diárias, gratificações e demais direitos funcionais, zelando pela conformidade legal e eficiência da gestão;
- VII – Supervisionar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, com ênfase no controle de dados e envio de informações aos órgãos competentes, como Receita Federal e TCEMG;
- VIII – Assessorar os órgãos municipais na organização de concursos e processos seletivos, garantindo o alinhamento às normas legais e às necessidades de pessoal da administração;
- IX – Coordenar os programas de capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de competências, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos servidores municipais;
- X – Orientar a aplicação de políticas de valorização e bem-estar do servidor, contribuindo para a melhoria do clima organizacional e retenção de talentos no serviço público;
- XI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Atribuições:



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

- I – Assessorar o Secretário na formulação de diretrizes voltadas à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades da Administração Municipal, observando os princípios da legalidade, economicidade e eficiência;
- II – Coordenar as atividades estratégicas de planejamento, controle e supervisão dos processos de compras públicas, garantindo o alinhamento com as políticas institucionais e com a legislação vigente;
- III – Supervisionar a elaboração e atualização do cadastro de fornecedores, zelando pela verificação da regularidade fiscal e da capacidade técnica dos inscritos;
- IV – Coordenar a elaboração do calendário de compras anual, integrando as demandas das diversas unidades administrativas para racionalização dos processos licitatórios;
- V – Estimar, com base em dados técnicos e históricos de consumo, os volumes necessários de aquisições para subsidiar os processos de licitação e contratações diretas;
- VI – Orientar e supervisionar os procedimentos de comunicação com os licitantes, adjudicatários e contratados, promovendo a adequada formalização das solicitações de fornecimento;
- VII – Assessorar na elaboração de minutas contratuais e demais documentos administrativos relativos a compras e serviços, alinhando os atos aos princípios da administração pública;
- VIII – Solicitar, quando necessário, o parecer técnico de unidades especializadas da Prefeitura ou de instituições externas sobre a viabilidade de aquisição de bens e serviços específicos;
- IX – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE EXECUÇÃO FISCAL E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Atribuições:



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na formulação, acompanhamento e avaliação das diretrizes estratégicas de arrecadação tributária e gestão fiscal;
- II – Coordenar, em nível técnico, a definição de políticas e procedimentos relativos à administração e cobrança do crédito tributário, incluindo parcelamentos fiscais e formas especiais de extinção e exclusão de débitos;
- III – Supervisionar a elaboração de estudos sobre receitas tributárias, projeções orçamentárias e cenários fiscais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
- IV – Estabelecer e monitorar programas de fiscalização em conformidade com o Código Tributário Municipal e as determinações dos órgãos de controle externo;
- V – Avaliar o desempenho das políticas de arrecadação e fiscalização, identificando dificuldades e propondo soluções para sua melhoria;
- VI – Promover, em articulação com demais setores, ações institucionais de educação fiscal voltadas à conscientização da sociedade sobre a importância dos tributos;
- VII – Coordenar tecnicamente as diretrizes e ações voltadas ao cadastro técnico imobiliário, garantindo sua atualização e integração às políticas de arrecadação;
- VIII – Assessorar na definição de critérios para a realização de vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis urbanos e rurais, com foco em sua eficácia tributária;
- IX – Supervisionar, em nível estratégico, os serviços relacionados ao controle e emissão de certidões vinculadas ao cadastro de imóveis e de contribuintes;
- X – Orientar e supervisionar as atividades relativas ao SIAT, Junta Militar e ao IMA, no que couber à Secretaria Municipal de Fazenda;
- XI – Acompanhar e avaliar os serviços de execução fiscal e sugerir melhorias para otimizar a arrecadação dos tributos municipais;
- XII – Elaborar, em conjunto com os demais setores, propostas de ações voltadas ao incremento da arrecadação, com base em estudos técnicos e dados estatísticos;
- XIII – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA



MUNICÍPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário na formulação e coordenação da política municipal de saúde, com foco na atenção básica, vigilância em saúde e promoção da qualidade de vida da população;
- II – Coordenar a implementação de programas, projetos e ações estratégicas voltadas à ampliação do acesso, melhoria da qualidade e resolutividade dos serviços de saúde no município;
- III – Supervisionar as atividades técnico-administrativas das unidades básicas de saúde, orientando os responsáveis locais e assegurando a padronização dos atendimentos;
- IV – Promover a articulação intersetorial e o diálogo permanente com os profissionais da saúde, gestores escolares, lideranças comunitárias e demais órgãos públicos para o fortalecimento da rede municipal de saúde;
- V – Acompanhar a execução das metas pactuadas nos programas federais e estaduais vinculados à saúde, emitindo relatórios técnicos e sugerindo ajustes conforme necessário;
- VI – Assessorar tecnicamente na formulação de protocolos clínicos, fluxos e normativas institucionais, visando qualificar a atuação das equipes multiprofissionais;
- VII – Coordenar a avaliação dos indicadores de desempenho da atenção primária e propor medidas corretivas para o aprimoramento contínuo das ações de saúde pública;
- VIII – Supervisionar as ações voltadas à assistência médica, odontológica e farmacêutica, zelando pelo cumprimento das diretrizes do SUS e das normativas legais vigentes;
- IX – Promover a organização de escalas e a adequada lotação dos profissionais de saúde, em articulação com as chefias imediatas, priorizando a continuidade e qualidade dos serviços;
- X – Articular e supervisionar ações de educação permanente em saúde, com foco na capacitação e valorização dos servidores municipais da área;
- XI – Apoiar a elaboração de estratégias para a gestão eficiente dos recursos públicos da saúde, inclusive quanto à aquisição de insumos, serviços e medicamentos, com observância dos princípios da economicidade e legalidade;
- XII – Participar do planejamento e da supervisão das campanhas de prevenção, imunização e vigilância epidemiológica no município, integrando-se aos programas regionais e nacionais;
- XIII – Emitir pareceres técnicos, orientar processos administrativos e apoiar juridicamente a Secretaria de Saúde no âmbito de suas atribuições;
- XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na definição e execução de estratégias voltadas à gestão e ao controle dos serviços laboratoriais e de diagnóstico vinculados ao SUS;
- II – Coordenar, supervisionar e propor o aperfeiçoamento dos fluxos de triagem, autorização, regulação e encaminhamento de exames laboratoriais e consultas especializadas;
- III – Estabelecer critérios técnicos para o controle de cotas de exames, otimizando a utilização dos recursos laboratoriais disponíveis no âmbito do SUS;
- IV – Supervisionar a análise comparativa de relatórios técnicos, notas fiscais e registros digitais relacionados à execução dos exames, zelando pela integridade das informações e pelo cumprimento das normas estabelecidas;
- V – Acompanhar o desempenho dos prestadores de serviços laboratoriais, avaliando a qualidade dos atendimentos realizados, bem como o cumprimento dos contratos firmados pela Administração Pública;
- VI – Subsidiar a formulação de protocolos e diretrizes para o atendimento aos usuários do sistema de saúde municipal, em articulação com os demais setores da Secretaria;
- VII – Coordenar o recebimento, conferência e validação dos dados de produção laboratorial, propondo medidas corretivas e melhorias nos processos de gestão da informação;
- VIII – Monitorar os processos de autorização de exames de laboratório no sistema SUS, assegurando a conformidade com as normas técnicas e administrativas;
- IX – Apoiar tecnicamente a Secretaria de Saúde nos procedimentos de auditoria e controle interno relativos à execução dos exames e consultas vinculados ao laboratório;
- X – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Atribuições:

- I – Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde na formulação e revisão de políticas públicas voltadas à avaliação, controle e regulação do sistema municipal de saúde;
- II – Coordenar as estratégias de regulação da atenção à saúde, assegurando a conformidade dos fluxos de acesso aos serviços assistenciais conforme as diretrizes do SUS;
- III – Supervisionar a análise dos indicadores de desempenho das unidades de saúde municipais, com foco na eficiência, resolutividade e qualidade dos serviços prestados;
- IV – Avaliar o impacto das políticas, programas e ações de saúde desenvolvidos no âmbito do município, propondo ajustes técnicos sempre que necessário;
- V – Acompanhar, em articulação com os órgãos de controle, a apuração de denúncias, a realização de auditorias e o cumprimento de metas nas unidades de saúde sob gestão municipal;
- VI – Planejar e coordenar a implantação de instrumentos de monitoramento e avaliação da rede assistencial, conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Saúde;
- VII – Subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde com relatórios técnicos e pareceres estratégicos para tomada de decisão em processos regulatórios e de controle de gestão;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

DIRETOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na formulação e avaliação de políticas públicas de vigilância epidemiológica, com base em dados e evidências científicas;
- II – Coordenar tecnicamente as ações de investigação, prevenção e controle de doenças e agravos de notificação compulsória, promovendo a articulação com as unidades de saúde e demais setores envolvidos;
- III – Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, elaborando relatórios estratégicos para subsidiar a tomada de decisões em saúde pública;
- IV – Acompanhar a implementação de sistemas e protocolos de vigilância, orientando a equipe técnica quanto ao cumprimento das diretrizes normativas do Ministério da Saúde;
- V – Avaliar periodicamente os indicadores epidemiológicos do Município, propondo medidas corretivas e de aperfeiçoamento das ações de controle de endemias, surtos e epidemias;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO ESTRATÉGICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Educação na definição de diretrizes estratégicas para a execução das políticas públicas educacionais;
- II – Coordenar ações voltadas ao aperfeiçoamento técnico e pedagógico dos profissionais da rede municipal de ensino, promovendo cursos, treinamentos e projetos de formação continuada;
- III – Supervisionar a implementação e o acompanhamento de planos, programas e projetos voltados à melhoria da qualidade do ensino público no município;
- IV – Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e curriculares das unidades escolares, promovendo a integração entre as equipes técnicas e docentes;
- V – Assessorar na elaboração e revisão dos currículos da educação básica, propondo ações interdisciplinares e mecanismos de avaliação educacional;
- VI – Coordenar estudos e pesquisas voltadas ao aperfeiçoamento do sistema educacional municipal, subsidiando decisões e políticas públicas no setor;
- VII – Apoiar a articulação com entes federativos para a celebração de convênios e parcerias voltadas ao fortalecimento da educação básica no município;
- VIII – Supervisionar os eventos escolares e atividades comemorativas desenvolvidas nas unidades de ensino, garantindo sua consonância com os objetivos pedagógicos da rede;
- IX – Acompanhar a execução de programas esportivos e de educação física nas escolas, promovendo sua integração ao currículo e às diretrizes pedagógicas;
- X – Assessorar na gestão estratégica da logística de transporte escolar, garantindo a segurança, legalidade e regularidade dos serviços prestados;
- XI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE ESTRATÉGIAS EM ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas de proteção social no âmbito do município;
- II – Coordenar, em nível estratégico, a integração dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, promovendo a articulação com as demais políticas públicas;
- III – Supervisionar a execução das ações técnicas no âmbito do SUAS, orientando as equipes quanto às diretrizes normativas e à conformidade com os parâmetros nacionais e estaduais;
- IV – Acompanhar e avaliar os indicadores de impacto das ações da assistência social, propondo melhorias e ajustes estratégicos às metas definidas pela gestão municipal;
- V – Representar o Secretário de Assistência Social em reuniões, audiências públicas e eventos institucionais, promovendo a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO CULTURAL E FOMENTO AO TURISMO

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal na formulação e execução de políticas públicas voltadas à valorização, preservação e difusão do patrimônio histórico, artístico, cultural e turístico do município;
- II – Supervisionar estrategicamente projetos, programas e ações culturais, incluindo bibliotecas, bandas musicais, artes cênicas e demais manifestações culturais locais, promovendo a articulação institucional e comunitária;
- III – Coordenar ações voltadas à preservação e à conservação do patrimônio material e imaterial, emitindo pareceres e propondo medidas para sua proteção e valorização;
- IV – Planejar e acompanhar projetos de fomento ao turismo, promovendo a identificação e desenvolvimento de atrativos turísticos em consonância com o potencial histórico, geográfico e cultural do município;
- V – Assessorar tecnicamente na elaboração de diagnósticos, estudos de viabilidade e estratégias de marketing voltadas à valorização do patrimônio e ao incremento da atividade turística;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE PROJETOS ESPORTIVOS E DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal na formulação de políticas públicas voltadas à promoção do esporte e lazer, com foco na inclusão social e na melhoria da qualidade de vida da população;
- II – Coordenar a gestão estratégica dos equipamentos públicos voltados à prática esportiva e ao lazer, zelando por seu uso adequado e articulando ações para sua modernização e conservação;
- III – Planejar, organizar e supervisionar eventos esportivos e recreativos de interesse do Município, promovendo a integração comunitária e o desenvolvimento de talentos locais;
- IV – Supervisionar programas esportivos institucionais, como escolinhas e oficinas, promovendo a formação e o incentivo à prática de diferentes modalidades esportivas;
- V – Coordenar ações intersetoriais com outras secretarias, entidades públicas e privadas, visando ampliar o alcance e a eficácia das políticas de esporte e lazer;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE EXECUÇÃO DE PROJETOS EM INFRAESTRUTURA

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Obras nas decisões estratégicas relacionadas à execução de obras públicas e serviços de engenharia no âmbito do Município;
- II – Coordenar a implantação, o acompanhamento e a supervisão de planos, programas e projetos de obras públicas, observando os aspectos técnicos, orçamentários e legais;
- III – Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos, relatórios gerenciais e demais documentos relacionados à execução de obras e serviços de engenharia, subsidiando a tomada de decisões superiores;
- IV – Acompanhar a execução física e financeira de contratos de obras públicas, assessorando na fiscalização, no controle de metas e no cumprimento das normas legais e regulamentares;
- V – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE OPERAÇÕES E FOMENTO RURAL

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Agropecuária na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura e pecuária local, em consonância com as diretrizes dos governos estadual e federal;
- II – Coordenar ações estratégicas de desenvolvimento da infraestrutura rural, com foco na construção de pontes, instalação de mata-burros e melhoria da mobilidade nas vias de escoamento da produção;
- III – Supervisionar a gestão e o uso racional de máquinas, equipamentos e implementos agrícolas vinculados ao apoio ao produtor rural;
- IV – Coordenar as ações de fiscalização, inspeção e certificação da produção agropecuária, promovendo a segurança sanitária e a valorização dos produtos locais;
- V – Planejar e supervisionar os serviços de apoio técnico ao agricultor, promovendo ações de orientação, incentivo e assistência à produção rural;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE MOBILIDADE E MANUTENÇÃO URBANA

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário na formulação e supervisão das políticas públicas relacionadas à logística de transportes e infraestrutura viária do município;
- II – Coordenar a gestão estratégica da frota municipal, estabelecendo diretrizes para a utilização eficiente e segura dos veículos públicos;
- III – Supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas, acompanhando a execução contratual e a qualidade dos serviços prestados;
- IV – Estabelecer critérios técnicos para a distribuição e utilização da frota pelas secretarias municipais, conforme as demandas institucionais e prioridades administrativas;
- V – Acompanhar a elaboração de cronogramas de conservação das estradas vicinais, propondo soluções técnicas para melhoria da mobilidade e do escoamento da produção rural;
- VI – Propor e acompanhar programas de modernização da frota municipal e da infraestrutura de transportes, visando a eficiência operacional e a economicidade;
- VII – Supervisionar os sistemas de controle e monitoramento da utilização de veículos, consumo de combustível, quilometragem e desempenho das equipes de motoristas;
- VIII – Apoiar a formulação de normas e procedimentos técnicos voltados à padronização e segurança na execução dos serviços de transportes e manutenção;
- IX – Elaborar relatórios gerenciais com dados sobre o desempenho da frota e das condições das vias públicas, subsidiando a tomada de decisão do gestor municipal;
- X – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal na formulação de políticas públicas voltadas à proteção ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais do município;
- II – Coordenar tecnicamente as ações de planejamento estratégico ambiental, promovendo a integração entre licenciamento, fiscalização e gestão territorial;
- III – Supervisionar os procedimentos de licenciamento e fiscalização ambiental, instruindo tecnicamente os processos administrativos para subsidiar a tomada de decisões;
- IV – Elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios ambientais destinados ao atendimento de requisições do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle;
- V – Dirigir as atividades relacionadas à política municipal de educação ambiental, articulando programas intersetoriais com foco na sustentabilidade e na conscientização da população;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

DIRETOR MUNICIPAL DE SUPERVISÃO OPERACIONAL EM SEGURANÇA URBANA

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário de Segurança Pública na formulação e implementação de diretrizes estratégicas voltadas à prevenção, fiscalização e resposta a incidentes no âmbito da segurança pública municipal;
- II – Coordenar as equipes operacionais da Secretaria, promovendo a disciplina, eficiência e cumprimento das metas estabelecidas pelas autoridades superiores;
- III – Monitorar continuamente as ações e operações de segurança pública, identificando falhas e propondo medidas de aprimoramento, com base em indicadores e diagnósticos situacionais;
- IV – Supervisionar a utilização dos veículos, equipamentos e demais recursos operacionais afetos ao setor, zelando por sua conservação e funcionamento adequado;
- V – Promover a articulação entre os serviços de segurança e a comunidade, identificando demandas prioritárias e orientando a execução de medidas integradas de proteção e prevenção;
- VI – Coordenar as ações de qualificação, treinamento e capacitação continuada dos agentes de segurança, incentivando a adoção de boas práticas e condutas éticas no exercício das funções;
- VII – Estabelecer comunicação direta com o Diretor e o Secretário de Segurança Pública, assegurando a correta execução das ordens, instruções e determinações superiores;
- VIII – Colaborar com a Defesa Civil nas ações de prevenção e resposta a situações emergenciais e calamidades, promovendo medidas integradas de proteção à população;
- IX – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

COORDENADOR DO CRAS

Requisito Mínimo: Curso Superior

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na formulação e implementação das diretrizes de gestão e execução dos serviços socioassistenciais no âmbito do CRAS;
- II – Coordenar as ações da equipe técnica e administrativa do CRAS, promovendo a articulação entre os serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social;
- III – Supervisionar o planejamento, a execução e o monitoramento das atividades desenvolvidas no CRAS, assegurando a qualidade dos serviços prestados às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IV – Coordenar a articulação intersetorial com outras políticas públicas e instituições, visando o fortalecimento da rede socioassistencial e a promoção da proteção social básica no território de abrangência;
- V – Assessorar na elaboração de diagnósticos, relatórios técnicos e instrumentos de gestão, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

ANEXO III
TABELA DOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS

Cargos	Padrão Remuneratório	Remuneração
Secretário Municipal	Subsídio	R\$ 8.500,00
Chefe de Gabinete e Assessor Técnico Estratégico	CC	R\$ 6.438,27
Assessor Técnico em Estratégia Orçamentária e Contábil, Assessor Técnico de Análise Contábil e Controle Financeiro e Procurador	CC1	R\$ 5.933,67
Assessor Jurídico e Assessor Técnico Estratégico de Gestão da Rede Municipal de Saúde – Hospital Municipal e ESF	CC2	R\$ 5.894,97
Diretor de Unidade Escolar da Educação Básica	CC3	R\$ 5.623,40
Assessor de Comunicação, Secretários Adjuntos, Coordenador de Unidade Escolar da Educação Básica e Assessor Técnico de Infraestrutura e Projetos Públicos	CC4	R\$ 4.695,41
Diretores Municipais e Coordenador do CRAS	CC5	R\$ 2.304,94



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

ANEXO IV

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E PADRÃO REMUNERATÓRIO

Vagas	Denominação dos Cargos em Comissão	Carga Horária	Padrão Remuneratório
1	Secretário Municipal de Administração	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Fazenda	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Planejamento e Governo	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Saúde	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Educação	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Obras	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Agropecuária	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Transportes	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Serviços Públicos	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Secretário Municipal de Segurança Pública	Dedicação Exclusiva	Subsídio
1	Chefe de Gabinete	35h	CC
1	Assessor Técnico Estratégico	20h	CC
1	Procurador	20h	CC1
1	Assessor Técnico em Estratégia Orçamentária e Contábil	35h	CC1
1	Assessor Técnico de Análise Contábil e Controle Financeiro	35h	CC1
1	Assessor Técnico Estratégico de Gestão da Rede Municipal de Saúde – Hospital Municipal e ESF	35h	CC2
1	Assessor Jurídico	20h	CC2
1	Diretor de Unidade Escolar de Educação Básica	35h	CC3
1	Assessor de Comunicação	20h	CC4
3	Coordenador de Unidade Escolar de Educação Básica	35h	CC4
1	Assessor Técnico de Infraestrutura e Projetos Públicos	20h	CC4
1	Secretário Adjunto de Administração	35h	CC4
1	Secretário Adjunto de Fazenda	35h	CC4



MUNICIPIO DE NAZARENO
ESTADO DE MINAS GERAS

Vagas	Denominação dos Cargos em Comissão	Carga Horária	Padrão Remuneratório
1	Secretário Adjunto de Cultural e Turismo	35h	CC4
1	Secretário Adjunto de Esporte e Lazer	35h	CC4
1	Secretário Adjunto de Obras	35h	CC4
1	Secretário Adjunto de Agropecuária	35h	CC4
1	Secretário Adjunto de Transporte	35h	CC4
1	Secretário Adjunto de Serviços Públicos	35h	CC4
1	Secretário Adjunto de Segurança Pública	35h	CC4
1	Assessor Especial de Gestão Estratégica de Pessoal	35h	CC4
1	Assessor Especial de Governança em Licitações e Contratos	35h	CC4
1	Diretor Municipal de Suporte Institucional e Processos Administrativos	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Gestão Estratégica de Suprimentos	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Informação e Gestão de Arquivos Públicos	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Controle e Gestão do Patrimônio Público	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Controle Integrado e Monitoramento Urbano	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Políticas Públicas de Gestão de Pessoas	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Planejamento de Compras e Contratações	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Execução Fiscal e Controle Orçamentário	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Integração em Saúde Pública	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Diagnóstico Laboratorial	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Regulação e Avaliação dos Serviços de Saúde	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Vigilância em Saúde e Epidemiologia	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Coordenação Estratégica da Rede Municipal de Ensino	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Estratégias em Assistência e Inclusão Social	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Preservação Cultural e Fomento ao Turismo	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Projetos Esportivos e de Convivência Social	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Execução de Projetos	35h	CC5



MUNICIPIO DE NAZARENO

ESTADO DE MINAS GERAS

Vagas	Denominação dos Cargos em Comissão	Carga Horária	Padrão Remuneratório
	em Infraestrutura		
1	Diretor Municipal de Operações e Fomento Rural	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Mobilidade e Manutenção Urbana	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Gestão Ambiental e Sustentabilidade	35h	CC5
1	Diretor Municipal de Supervisão Operacional em Segurança Urbana	35h	CC5
1	Coordenação do CRAS	35h	CC5