



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**LEI Nº 1035 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

*“Institui nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, e dá outras providências”*

A Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves 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 norteada 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 - acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes;

VII - respeito aos direitos do cidadão;

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

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

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**Art. 4º** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, 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 Coronel Xavier Chaves, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á dos órgãos e unidades dispostos na forma de organograma constante do Anexo I.

### **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 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 serão assegurados, nos termos da Lei Federal n.º Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e alterações posteriores, os seguintes direitos:

I - remuneração mensal;

II - cobertura previdenciária;

III - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

IV - licença-maternidade;

V - licença-paternidade; e

VI - gratificação natalina.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**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 da defesa dos interesses do município, o planejamento de ações e políticas de desenvolvimento econômico-social, a divulgação das ações, e outras afins.

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete para os efeitos desta Lei terá as mesmas prerrogativas de Secretário Municipal.

**Art. 9º** A Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, representa o município judicial e extrajudicialmente, visando à defesa dos órgãos e entidades da administração municipal, junto às instâncias judiciárias e administrativas.

**Art. 10** A Assessoria de Finanças, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é responsável pela assessoria nos assuntos orçamentários, patrimoniais e financeiros.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 11** Os Órgãos da Administração Geral têm como finalidade executar as tarefas de apoio administrativo, financeiro e operacional, visando auxiliar aos demais no alcance de seus objetivos, bem como planejar, executar e controlar as atividades fim e meio da administração municipal.

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Administração tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento de recursos humanos, de tecnologia de informação, de aprovisionamento e controle de materiais, de contratos e convênios, de arquivo público, de controle patrimonial, de serviços em geral e outros afins.

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Finanças tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas relativas a tributos e fiscalização, a finanças, serviços contábeis, a cadastro imobiliário, a gerenciamento de impostos e outras afins.

**Art. 14** A Secretaria Municipal de Educação tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, propiciando uma educação básica cidadã, que prepare a criança e o adolescente para o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

competitivo mercado de trabalho; desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins.

**Parágrafo único.** Dentro da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação haverá cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar e Secretário Escolar que atuaram diretamente na Escola Municipal Sebastião Patrício Pinto.

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das ações e serviços públicos de saúde, com ênfase no atendimento médico e odontológico à população do município através de Unidades Básicas de Saúde, na promoção da saúde familiar, da vigilância sanitária e epidemiológica, e outras afins.

**Art. 16** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente, na promoção de programas que atendam a população em situação de vulnerabilidade social, especialmente a crianças, adolescentes e idosos, e outras afins.

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, a fiscalização e o controle da política de obras públicas do município, infraestrutura e serviços urbanos e de povoados, infraestrutura das estradas vicinais que ligam a sede do município aos povoados, serviços viários, de trânsito, tráfego e frota municipal.

**Art. 18** 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. 19** 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 à política de promoção e desenvolvimento promoção de atividades e competições desportivas, e outras afins.

**Art. 20** 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, na manutenção de desenvolvimento da Usina de Triagem e Compostagem de Lixo, e outras afins.

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à agricultura, com ênfase na promoção da comercialização direta de produtos em feiras; no apoio mecanizado às propriedades do meio rural; no controle das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, da promoção da defesa do consumidor, bem como no desenvolvimento econômico do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante lei específica e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências das unidades, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria das atividades realocadas.

**Art. 23** 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. 24** Para implantação e funcionamento da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

- I - Secretário Municipal;
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Assessor Jurídico;
- IV - Assessor de Finanças;
- V - Supervisor de Setor;
- VI - Chefe de Seção;
- VII - Diretor Escolar;
- VIII - Secretário Escolar; e
- IX - Diretor de Banda de Música.

**§ 1º** A relação dos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, com seus respectivos números de vagas e padrões remuneratórios constam do Anexo II que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

**§ 2º** A tabela contendo os padrões remuneratórios, níveis de escolaridade e vencimentos dos cargos de provimento em comissão, de que trata o § 1º constam do Anexo III que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

**§ 3º** As atribuições comuns cargos de provimento em comissão de que trata o § 1º constam do Anexo IV que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

**§ 4º** As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão de que trata o § 1º constam do Anexo V que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

**Art. 25** Dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, reservam-se, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de vagas para provimento exclusivo por servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º** O servidor efetivo que for designado para o cargo de provimento em comissão ou para exercício de cargo diverso e não equiparado ao de sua lotação originária, poderá optar pelos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

vencimentos equivalentes ao seu cargo efetivo e perceberá, uma gratificação, sobre o seu vencimento básico, na seguinte ordem:

I - 40 % (quarenta por cento) para exercer funções inerentes ao cargo de Secretário Municipal ou Chefe de Gabinete;

II - 30% (trinta por cento) para exercer funções inerentes ao cargo de Supervisor de Setor;

III - 20% (vinte por cento) para exercer funções inerentes ao cargo de Chefe de Seção.

§ 2º A gratificação referida no parágrafo anterior 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. 26** A carga horária para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei será fixada por meio de Decreto.

**Art. 27** 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 da Constituição do Estado e § 5º art. 13 da Lei Municipal n.º 249 de 3 de dezembro de 1992; e

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 e § 5º art. 13 da Lei Municipal n.º 249 de 3 de dezembro de 1992.

**Art. 28** Os valores relativos ao subsídio dos Secretários Municipais obedecerão ao disposto na lei que fixar o subsídio dos agentes políticos.

**Parágrafo único.** O valor do subsídio dos Secretários Municipais estabelecido pela Lei Municipal n.º 1013 de 12 de agosto de 2012, somente poderá ser reajustado a partir de 1º de janeiro de 2014 e exercícios subsequentes, conforme a variação apurada nos últimos 12 (doze) meses antecedentes, de acordo com o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor estabelecido pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

**Art. 29** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do exercício de 2013 e seguintes.

**Art. 30** Fica o Executivo, mediante decreto, autorizado a proceder ao remanejamento, total ou parcial das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do exercício de 2013, em decorrência da reforma administrativa que provocou a extinção, fusão, incorporação e desmembramento de unidades e subunidades da Prefeitura Municipal.

**Art. 31** Fica autorizada a inclusão do objeto dessa lei no Plano Plurianual para o período de 2010/2013, instituído pela Lei Municipal n.º 890 de 09 de dezembro de 2009 e na Lei Municipal n.º 1009 de 04 de julho de 2012, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2013 e na Lei Municipal 1022 de 13 de dezembro de 2012 – Lei Orçamentária Anual 2013.

**Art. 32** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e percentuais de funções gratificadas criados anteriormente à entrada em vigor desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**Art. 33** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 901 de 17 de março de 2010, Lei Municipal n.º 905 de 5 de abril de 2010, Lei Municipal n.º 939 de 24 de Janeiro de 2011 e Lei Municipal n.º 940 de 24 de Janeiro de 2011, Lei Municipal 989 de 29 de fevereiro de 2012 .

**Art. 34** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Xavier Chaves, 28 de fevereiro de 2013

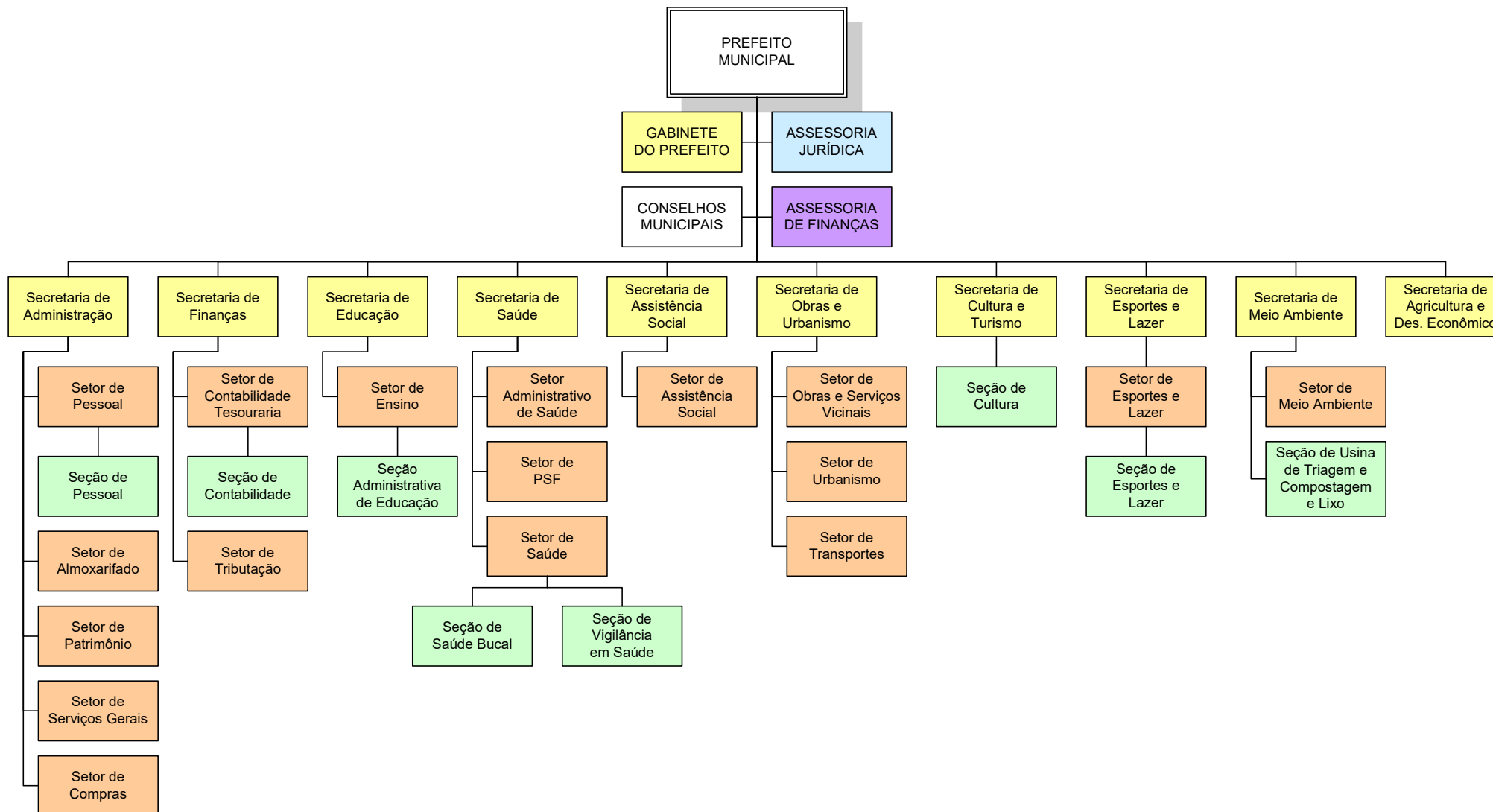
**Helder Sávio Silva**  
**Prefeito Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**ANEXO I – ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**







**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DAS VAGAS, CARGOS DE PROVIMENTO**  
**EM COMISSÃO E PADRÃO REMUNERATÓRIO**

<b>N.º Vagas</b>	<b>Cargos</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
1	Chefe de Gabinete	Subsídio
1	Secretário de Administração	Subsídio
1	Secretário de Finanças	Subsídio
1	Secretário de Educação	Subsídio
1	Secretário de Saúde	Subsídio
1	Secretário de Assistência Social	Subsídio
1	Secretário de Obras e Urbanismo	Subsídio
1	Secretário de Cultura e Turismo	Subsídio
1	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio
1	Secretário de Meio Ambiente	Subsídio
1	Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	Subsídio
1	Assessor Jurídico	CC1
1	Assessor de Finanças	CC1
1	Diretor Escolar	CC2
1	Supervisor do Setor de Pessoal	CC3
1	Supervisor do Setor de Almoarifado	CC3
1	Supervisor do Setor de Patrimônio	CC3
1	Supervisor do Setor de Serviços Gerais	CC3
1	Supervisor do Setor de Compras	CC3
1	Supervisor do Setor de Contabilidade e Tesouraria	CC3
1	Supervisor do Setor de Tributação	CC3
1	Supervisor do Setor de Ensino	CC3
1	Supervisor do Setor Administrativo de Saúde	CC3
1	Supervisor do Setor de PSF	CC3
1	Supervisor do Setor de Saúde	CC3
1	Supervisor do Setor de Assistência Social	CC3
1	Supervisor do Setor de Obras e Estradas Vicinais	CC3
1	Supervisor do Setor de Urbanismo	CC3
1	Supervisor do Setor de Transportes	CC3
1	Supervisor do Setor de Esportes e Lazer	CC3
1	Supervisor do Setor de Meio Ambiente	CC3
1	Diretor da Banda Municipal	CC4
1	Secretário Escolar	CC5
1	Chefe de Seção de Pessoal	CC6
1	Chefe de Seção de Contabilidade	CC6
1	Chefe de Seção Administrativa de Educação	CC6
1	Chefe de Seção de Saúde Bucal	CC6
1	Chefe de Seção de Vigilância em Saúde	CC6



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

<b>N.º Vagas</b>	<b>Cargos</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
1	Chefe de Seção de Cultura	CC6
1	Chefe de Seção de Esportes e Lazer	CC6
1	Chefe de Seção de Usina de Triagem e Compostagem de Lixo	CC6



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**ANEXO III**

**TABELA DOS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE, PADRÃO REMUNERATÓRIO  
E VENCIMENTOS VIGENTES A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2013**

<b>Cargo</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Padrão</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário	Ensino Médio Completo ou experiência de ..... no serviço público	Subsídio	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo ou experiência de ..... no serviço público	Subsídio	R\$ 3.200,00
Assessor Jurídico	Nível Superior em Direito e registro na OAB	CC1	R\$ 3.211,00
Assessor de Finanças	Nível Superior	CC1	R\$ 3.211,00
Diretor Escolar	Nível Superior na área de Educação	CC2	R\$ 2.500,00
Supervisor de Setor	Ensino Fundamental Completo	CC3	R\$ 1.900,00
Diretor Banda de Musica	Ensino Médio Completo	CC4	R\$ 1.787,00
Secretário Escolar	Nível Superior na área de Educação	CC5	R\$ 1.583,00
Chefe de Seção	Ensino Fundamental Completo ou experiência no serviço Público	CC6	R\$ 1.098,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### 1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Secretaria que dirige;

II - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

III - apresentar ao Prefeito, em época própria, o programa anual de trabalho e relatório das atividades da Secretaria que dirige, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos administrativos em processos de sua competência;

V - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

VI - supervisionar os recursos humanos sob sua direção, zelando pelo cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos;

VII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Secretaria, observando a legislação em vigor;

VIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

IX - zelar pelo atendimento eficiente e eficaz das pessoas que solicitarem informações e serviços inerentes a Secretaria que dirige;

X - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados à Secretaria que dirige;

XI - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XII - manter controle sobre andamento das ações pertinentes à Secretaria, fornecendo dados e informações ao Prefeito Municipal a fim de subsidiar o seu processo decisório;

XIII - aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, legislações federais, estaduais e municipais, bem como normativas e recomendações dos órgãos de controle externo, controle interno, convenentes, órgãos de fiscalização em geral, órgãos judiciários e regulamentadores;

XIV - manter controle sobre a execução dos contratos e convênios relativos à Secretaria que dirige;

XV - promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua Secretaria;

XVI - prestar apoio técnico aos conselhos municipais relacionados com sua área de atuação;

XVII - buscar parcerias junto aos órgãos públicos federais e estaduais para a consecução de programas e projetos da Secretaria que dirige;

XVIII - buscar apoio logístico e financeiro para os eventos relativos à Secretaria que dirige;

XIX - articular-se com as demais Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;

XX - prestar apoio ao Prefeito Municipal junto aos órgãos de controle externo, regulamentadores, fiscalizadores, judiciários e convenentes nos diversos processos administrativos e judiciais, que tenham relação com Secretaria que dirige, inclusive depois de findo o mandato;

XXI - prover as unidades que dirige de matérias de consumo, permanente, recursos humanos, financeiros, logísticos, infraestrutura necessária para a realização de suas atividades;

XXII - liquidar as despesas afetas a Secretaria, nos termos do art. 63 da Lei n.º 4.320/64, passando a ter responsabilidade solidária;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XXIII - participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;

XXIV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXV - manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e

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

### **2 - ASSESSOR**

I - assessorar o Prefeito e/ou a sua chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III - propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;

IV - elaborar e rever minutas de atos administrativos relativos à sua área de atuação;

V - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;

VI - aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;

VII - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;

VIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;

IX - manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e

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

### **3 – SUPERVISOR DE SETOR**

I - apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;

II - auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

III - colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Secretaria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;

IV - dividir o trabalho dos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

VI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

VII - fiscalizar e acompanhar os contratos com execução em sua área de competência;

VIII - gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;

IX - gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

X - gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XI - identificar os pontos críticos da unidade que chefia;

XII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no setor, nos termos da legislação;

XIII - manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- XIV - manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade que chefia;
- XV - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- XVI - orientar e avaliar os trabalhos da unidade sob sua chefia;
- XVII - propor a participação de servidores do órgão que chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVIII - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis e requisitar os que interessem à unidade que chefia;
- XXI - subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe sob sua chefia;
- XXII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **4 – CHEFE DE SEÇÃO**

- I - aplicar as metodologias, normas e processos, visando o aperfeiçoamento da unidade que chefia;
- II - auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- III - atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- IV - elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata;
- V - executar e controlar as atividades no âmbito do setor;
- VI - formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- VII - manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- VIII - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- IX - manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere às suas atribuições específicas;
- X - promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores, dando especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- XIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o cumprimento das metas; e
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**1 - DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO IMEDIATO**

**1.1 – CHEFE DE GABINETE**

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;

II - coordenar os cerimoniais do Gabinete do Prefeito, solenidades internas e externas, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação da Prefeitura;

III - promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;

IV - coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas de governo federal, estadual e municipal;

V - representar o Prefeito, sempre que determinado;

VI - manter relações institucionais com os membros do Poder Legislativo;

VII - assessorar o Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do município;

VIII - coordenar a execução da publicidade de caráter informativo do Executivo Municipal;

IX - coordenar a política governamental do município;

X - coordenar a política de comunicação externa e interna da administração pública no âmbito do Poder Executivo;

XI - supervisionar as atividades de protocolo;

XII - coordenar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;

XIII - recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;

XIV - emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura, visando à confecção e tramitação de leis, decretos, mensagens, portarias, dentre outros instrumentos;

XV - organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

XVI - levantar informações e dados solicitados pelo Prefeito;

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

**1.2 – ASSESSOR JURÍDICO**

I - representar o município nas causas em que este for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;

II - assessorar o Prefeito Municipal, direta e pessoalmente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;

III - prestar assessoria jurídica sobre assuntos de natureza tributária em geral;

IV - prestar assessoria jurídica na elaboração de leis, decretos, portarias, e outros atos;

V - proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, relacionados com o município;

VI - examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis e os atos a elas inerentes; processos administrativos decorrentes da aplicação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

da legislação de pessoal, inclusive em grau de recurso; minutas e a execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações;

VII - manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios e indenizações em geral;

VIII - orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das comissões de processos administrativos disciplinares; sindicâncias; avaliação de desempenho;

IX - pronunciar-se sobre questões relativas a cadastramento, parcelamento, desmembramento de imóveis urbanos, cessão, concessão de uso, colonização, aforamento, arrendamento, posse e uso da terra, domínio e titulação de imóveis;

X - prestar assessoria jurídica aos membros da comissão de licitação, avaliação de desempenho, controle interno, processos administrativos disciplinares, sindicâncias e outras comissões, de forma a garantir a legalidade dos atos;

XI - receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações administrativas ou judiciais referentes a quaisquer ações ou processos contra o município;

XII - assessorar, juridicamente, o Prefeito Municipal junto aos órgãos de controle externo, regulamentadores, fiscalizadores, judiciários e convenentes nos diversos processos administrativos e judiciais, inclusive depois de findo o mandato; e

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

### **1.3 – ASSESSOR DE FINANÇAS**

I - assessorar os serviços financeiros da Prefeitura Municipal;

II - orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros;

III - emitir pareceres técnicos sobre assuntos financeiros diversos;

IV - realizar estudos financeiros;

V - assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Executivo Municipal;

VI - supervisionar os serviços do SIAT - Sistema Integrado de Administração Tributária;

VII - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de tesouraria do município;

VIII - verificar os pagamentos dos compromissos da Prefeitura de acordo com a documentação encaminhada pela contabilidade e demais órgãos da administração, processada com observância dos preceitos estabelecidos pela legislação vigente;

IX - verificar diariamente a emissão das minutas de despesas e do movimento financeiro e bancário realizado;

X - verificar a quitação pelos respectivos credores ou seus legítimos representantes, as folhas, ordens de pagamento e notas de empenho no ato do pagamento da despesa pública;

XI - verificar a prestação de contas das operações econômicas e financeiras realizadas no exercício;

XII - verificar a lavratura de certidões de quitação de dívida fiscal;

XIII - supervisionar o processamento de registros de baixas dos débitos fiscais pagos pelos contribuintes;

XIV - promover a organização de boletim diário de caixa, com demonstração dos saldos de numerários existentes em cofre e em depósito bancário;

XV - verificar a emissão de cheques nominais com cópias quando do pagamento da despesa pública;

XVI - manter atualizado o saldo de todas as contas bancárias, elaborando as respectivas conciliações bancárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- XVII - elaborar a programação financeira,
- XVIII - manter controle sobre os livros e fichas exigidos pela legislação vigente; e
- XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## **2 - DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL**

### **2.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- I - programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão operacional, materiais e patrimônio; licitação; compras; administração e desenvolvimento de recursos humanos; comunicação social; arquivo público; informática; dentre outros;
- III - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo;
- IV - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- V - promover a formulação de políticas e normas relativas aos recursos humanos;
- VI - dirigir os procedimentos de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços;
- VII - dirigir as atividades de controle patrimonial, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- VIII - dirigir as atividades de gestão de materiais, providenciando a adoção de procedimentos adequados para os registros de entrada, saída, guarda e segurança dos mesmos;
- IX - dirigir as atividades de comunicação social, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o acesso a informações públicas, divulgação dos atos administrativos, dentre outros;
- X - dirigir contratos e convênios firmados pelo Poder Executivo em parceria com os demais Secretários;
- XI - dirigir as atividades relativas a infraestrutura de informática das unidades da Prefeitura Municipal de forma a garantir padrões mínimos de qualidade, acesso e segurança da informação; e
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **2.2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- I - promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- II - promover a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- III - desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;
- IV - manter controle sob a capacidade de endividamento do município;
- V - atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- VI - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de tributação e fiscalização; aos serviços de tesouraria e contabilidade;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e coordenar o planejamento estratégico da Prefeitura;
- VIII - manter a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;
- IX - manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

X - dirigir e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XI - supervisionar a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;

XII - administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais; e

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

### **2.3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

I - manter a educação básica e especial, obrigatória e gratuita, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - dirigir as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

III - orientar, supervisionar e controlar a gestão da biblioteca municipal, da merenda escolar e do transporte escolar;

IV - programar, coordenar e acompanhar a execução da política referente às atividades educacionais no município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas estadual e federal;

V - implantar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;

VI - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

VII - promover atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas nas escolas municipais;

VIII - implantar e acompanhar a execução de projetos de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;

IX - desenvolver e dirigir as atividades de implementação da política pedagógica no município;

X - desenvolver e dirigir as atividades do sistema municipal de ensino;

XI - desenvolver e implementar políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

XII - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;

XIII - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XIV - prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Educação;

XV - dirigir todos os trabalhos administrativos que forem necessários à eficiência do ensino e ao normal funcionamento das escolas sob sua supervisão;

XVI - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com os demais setores sempre que necessário;

XVII - promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de ensino do município;

XVIII - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIX - instituir e manter atualizado o plano carreira e remuneração do magistério municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XX - supervisionar os dados do censo escolar;

XXI - promover ações de assistência médica, odontológica e oftalmológica dos alunos da rede de ensino municipal, e,

XXII - auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações de manutenção e desenvolvimento da educação básica municipal; e

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

#### **2.4 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

I - gerir o Sistema único de Saúde (SUS) no município;

II - supervisionar e avaliar as atividades das equipes técnicas e de apoio operacional que atuam no desenvolvimento dos programas e projetos;

III - participar das reuniões de órgãos e conselhos estaduais e federais relativos à área;

IV - promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de saúde do município;

V - controlar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às ações e serviços públicos de saúde;

VI - assessorar na gestão do Fundo Municipal de Saúde;

VII - acompanhar e administrar os diversos programas de saúde do município;

VIII - executar ações que visem à proteção da saúde do cidadão, zelando pela qualidade dos serviços de saúde e dos produtos consumidos pela população;

IX - promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;

X - dirigir, estabelecer critérios e avaliar o atendimento à população carente viabilizando o atendimento global de toda a comunidade;

XI - dirigir e avaliar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e materiais médico-odontológicos aos postos;

XII - planejar e implantar atividades visando à manutenção da saúde bucal da população em geral com ênfase na prevenção das crianças;

XIII - supervisionar as atividades relativas à prestação de atendimento médico, odontológico, fisioterápico, através dos postos instalados;

XIV - planejar e supervisionar a realização de programa e campanhas de prevenção à cárie e higiene bucal e prevenção da doença periodontal;

XV - estabelecer contato com entidades, instituições e escolas para possibilitar intercâmbio técnico-científico;

XVI - estabelecer os programas de ação das atividades médicas, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento médico à comunidade;

XVII - propor a implantação e/ou aprimoramento e avaliar as rotinas de trabalho dos médicos;

XVIII - promover programas, campanhas de prevenção e combate às doenças infecto-contagiosas e parasitárias;

XIX - fornecer o devido apoio técnico especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;

XX - supervisionar a execução dos serviços de análises laboratoriais, de radiologia e outros exames realizados pelas unidades operacionais e/ou por entidades conveniadas;

XXI - estabelecer planos de controle de zoonoses e avaliar sua execução;

XXII - supervisionar as ações de tratamento fora do domicílio;

XXIII - fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e deficiente físico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XXIV - realizar programas e campanhas de medicina preventiva, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XXV - orientar, supervisionar e avaliar o atendimento do Programa de Saúde da Família, através das equipes;

XXVI - prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Saúde;

XXVII - promover o desenvolvimento da atenção básica, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária;

XXVIII - administrar, supervisionar e avaliar as ações de saúde relativas a atendimento pré-hospitalar, bem como urgência e emergência;

XXIX - implementar e controlar ações relativas à saúde mental dos munícipes;

XXX - implantar, supervisionar e avaliar programas que preservem a integridade física e mental do servidor, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e a medicina do trabalho; e

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

## **2.5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

I - implantar, supervisionar e analisar todos os programas de atendimento social do município que concedam subvenções, auxílios e contribuições;

II - implantar programas que visem o combate à falsa mendicância;

III - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - desenvolver e coordenar os programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente;

V - implantar, supervisionar e avaliar programas e projetos permanentes de aperfeiçoamento das agências de promoção social, a cargo do governo municipal, que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;

VI - promover o estudo de soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;

VII - elaborar estratégias de intervenção social em vilas e periferias;

VIII - efetuar medidas de melhorias habitacionais, destinadas à população de baixa renda, em articulação com outros órgãos afetos;

IX - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular, para as comunidades de baixa renda, em articulação com outros órgãos da Prefeitura;

X - acompanhar e fiscalizar a aplicação das diretrizes e o cumprimento das metas para a política municipal de habitação definidas no orçamento;

XI - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao atendimento a idosos, carentes e desamparados;

XII - promover a participação popular, por meio de organizações representativas;

XIII - promover campanhas de formação da opinião pública em relação aos direitos assegurados;

XIV - promover a criação de cursos de alfabetização e oficinas de cultura, destinados aos idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, carentes e desamparados;

XV - promover a inclusão social para todos que dela necessitem;

XVI - promover a realização de seminários, simpósios e conferências para a discussão e solução dos problemas que afetam a sociedade e definir políticas públicas de assistência social;

XVII - formular políticas municipais de direitos da criança e adolescente, definindo prioridade e controlando as ações de execução;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XVIII - elaboração de programas municipais para geração de renda junto às comunidades urbanas e rurais;

XIX - supervisionar e implementar as ações dos programas sociais dos governos federais e estaduais, no âmbito da assistência social; e

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

### **2.6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

I - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

II - estabelecer as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

III - verificar, avaliar e responsabilizar-se pela concessão de alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

IV - manifestar-se sobre a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;

V - promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

VI - aprovar as medições de obras e projetos executados, propondo multas e sanções aos executores e consultores inadimplentes;

VII - supervisionar os serviços de obras executados no município (zona urbana e comunidades rurais), atentando-se para quanto a programação, metas, custos detalhados, relatório de todo serviço executado assinado pelo responsável, anotação do responsável técnico da obra/serviço – ART, visando à atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre uso do solo urbano, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos;

X - desenvolver e implantar projetos, cálculos e estudos, bem como desenvolver experiência e tecnologia na área de engenharia civil, ambiental, mecânica, geotécnica, etc.

XI - supervisionar as atividades relativas à coleta de lixo nos logradouros públicos localizados nas áreas urbana e povoados;

XII - supervisionar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizadas nas áreas urbana e povoados, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;

XIII - realizar estudos e projetos de urbanismo para o município;

XIV - supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município;

XV - desenvolver, implantar, supervisionar e avaliar programas de infraestrutura de transportes que objetivem a redução do consumo de combustíveis automotivos, o atendimento mais econômico da demanda de transporte de pessoas e bens, a segurança e o conforto dos usuários, a diminuição do tempo de deslocamento dos usuários do transporte público coletivo, a melhoria da qualidade de vida da população, a redução das deseconomias dos centros urbanos;

XVI - buscar junto aos órgãos vinculados ao Ministério dos Transportes e Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas - SETOP, recursos financeiros para a execução de ações e projetos relativos ao desenvolvimento da infraestrutura de transportes do município;

XVII - desenvolver, implementar e supervisionar projetos de manutenção ruas e estradas vicinais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XVIII - desenvolver, implementar, supervisionar e avaliar projetos relativos ao trânsito de pedestres, ciclistas, motociclistas e motoristas, em especial com relação à segurança e conforto para circulação, passarelas e recuperação de passeios;

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

## **2.7 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

I - desenvolver e implantar programas e projetos para as linguagens artísticas, música, artes cênicas, artes visuais, audiovisual e novas mídias, literatura e música, visando o desenvolvimento artístico e cultural do município;

II - desenvolver e implantar projetos que possibilitem o acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais; realização festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;

III - desenvolver e implantar programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações culturais;

IV - desenvolver e implantar projetos que promovam a troca de experiências entre os artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística diversas;

V - implantar, supervisionar e avaliar programas e projetos permanentes de aperfeiçoamento dos telecentros que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações do município relativas ao incentivo, à valorização e à difusão das manifestações culturais da sociedade;

VII - promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;

VIII - planejar, coordenar e fomentar as ações na área do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do município;

IX - desenvolver e implantar programas e projetos de incentivo às atividades turísticas municipais;

X - promover o desenvolvimento regional através da melhoria da infraestrutura turística;

XI - promover em articulação com as entidades ligadas ao turismo, a elaboração do diagnóstico e inventário turístico do município;

XII - propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município;

XIII - propor regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;

XIV - negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do município e da região; e

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

## **2.8 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

I - acompanhar as obras e reformas em praças esportivas do município, a fim de que estas atendam à sua finalidade;

II - buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;

III - coordenar as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

IV - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

V - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

VI - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do município;

VII - elaborar a política municipal de esportes, lazer, desenvolvimento, visando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador;

VIII - estabelecer normas e instruções para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

IX - estabelecer normas, instruções para a execução dos trabalhos relativos à área de esportes e lazer;

X - gerenciar os convênios e contratos celebrados para realização dos eventos e competições esportivas;

XI - implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no município e que haja interesse em sua prática;

XII - incentivar a prática de esportes, para todas as idades do município, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;

XIII - incentivar o desenvolvimento de projetos da prática desportiva;

XIV - organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do município;

XV - organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;

XVI - prestar assistência a instituições existentes no município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;

XVII - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações relativas à atividade física e saúde;

XVIII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos de lazer e recreação, bem como fiscalizar sua execução;

XIX - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do município;

XX - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros para realização de eventos esportivos dentro do município;

XXI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação públicos;

XXII - solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para a realização dos eventos esportivos;

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

## **2.9 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as ações do município relativas à proteção e defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos naturais e a articulação das políticas de gestão de recursos ambientais, visando o desenvolvimento sustentável;

II - desenvolver pesquisa, o estudo e as aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

III - supervisionar e instruir processos de fiscalização e licenciamento, para a tomada de decisão no âmbito da Secretaria;

IV - avaliar os casos de impacto ambiental e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos setoriais;

V - estabelecer parâmetros e metas de controle ambiental;

VI - auxiliar os órgãos de fiscalização estaduais e federais, nos empreendimentos do setor de atividades de extração de minerais metálicos;

VII - auxiliar nas perícias e elaborar laudos e relatórios para atendimento ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

VIII - promover o estudo, o desenvolvimento, a documentação e a difusão das normas ambientais;

IX - estabelecer prioridades, parâmetros e metas ambientais, visando subsidiar o monitoramento o estabelecidos pela legislação vigente;

X - desenvolver e coordenar pesquisas e estudos sobre parâmetros de qualidade ambiental e aplicação de instrumentos de gestão ambiental;

XI - supervisionar e avaliar estudos, pesquisas e ações relativas ao monitoramento da qualidade do ar, visando o controle da poluição;

XII - desenvolver, implantar e avaliar política de ações, visando à correta e legal destinação dos resíduos sólidos urbanos;

XIII - elaborar e coordenar a política de educação ambiental do município;

XIV - supervisionar as atividades relativas à coleta de lixo nos logradouros públicos localizados nas áreas urbana e povoados;

XV - supervisionar os serviços de limpeza de cursos de água localizadas nas áreas urbana e povoados, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;

XVI - supervisionar a construção, reformas e ampliações de parques, hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos na zona urbana e rural;

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

## **2.10 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

I - planejar, organizar, dirigir, e avaliar as ações do município relativas à promoção e ao fomento da agropecuária, indústria e comércio;

II - fomentar a atividade da agropecuária visando atender à demanda do agronegócio;

III - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

IV - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

V - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

VI - desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;

VII - desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades de agropecuária e de abastecimento;

VIII - planejar e normatizar as ações de defesa agropecuária do município, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos estadual e federal;

IX - propor e definir a elaboração de convênios com os setores público e privado, para execução de serviços na área de agropecuária e abastecimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

X - planejar e supervisionar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção higiênico-sanitária e industrial de produtos agropecuários, fiscalização agropecuária e classificação dos produtos de origem animal e vegetal;

XI - promover a normatização e a execução das atividades de vigilância e defesa sanitária vegetal e animal;

XII - articular-se com as entidades públicas e privadas de aferição, fiscalização e de poder de polícia no acompanhamento e aconselhamento, para instalação do estado de qualidade de produtos e serviços agropecuários;

XIII - assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento sócio-econômico dos produtores rurais;

XIV - planejar e coordenar as ações de credenciamento, fiscalização e administração dos equipamentos e programas que integram o sistema municipal de abastecimento;

XV - planejar e coordenar as ações sociais de abastecimento alimentar e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à população, a fim de ampliar seu conhecimento a respeito de mercado, o acompanhamento de preços e valor nutricional dos alimentos;

XVI - planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;

XVII - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

XVIII - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo;

XIX - articular-se com os órgãos e as entidades estaduais, em especial os que atuam nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infraestrutura, turismo, desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando à integração das respectivas políticas e ações;

XX - promover ações que visem a atrair novos empreendimentos para o município;

XXI - manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, assim como com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do município;

XXII - celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria;

XXIII - promover a realização de eventos de interesse da economia do município e região e participar de iniciativas da mesma natureza promovidas por outros agentes;

XXIV - promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria; e

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

### **3 – DOS CARGOS DE CHEFES DE SETOR**

#### **3.1 – SUPERVISOR DE SETOR DE PESSOAL**

I - assessorar nos processos de concursos e processos seletivos para admissão de servidores;

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

III - implantar a política de recursos humanos estabelecida para a Prefeitura;

IV - articular-se com órgãos técnicos para a implantação de programas de capacitação e treinamento dos servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

V - prestar orientações quanto a aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;

VI - implantar as políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;

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

VIII - orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial;

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

X - propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;

XI - supervisionar as atividades relativas ao preenchimento e encaminhamento das obrigações acessórias trabalhistas, fiscais e previdenciárias e dentre outras relativas aos recursos humanos;

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

XIII - supervisionar os processos de abandono de cargos e funções, de indisciplina, bem como sobre a falta de assiduidade ao trabalho por servidores municipais; e

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

### **3.2 – SUPERVISOR DE SETOR DE ALMOXARIFADO**

I - manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais;

II - estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços;

III - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao almoxarifado, tais como: registros e operações de entrada e saída, armazenamento, controle de validade, avaliação dos materiais, conferência das notas fiscais, etc.;

IV - supervisionar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;

V - desenvolver sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas ao consumo de materiais;

VI - estabelecer métodos de armazenamento dos materiais de modo a separá-los por tipo, tais como: merenda escolar, óleos lubrificantes, material de expediente, material de limpeza, dentre outros;

VII - estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais e manter controle sobre eles;

VIII - gerir os dados informatizados sobre as operações do setor, zelando pela sua segurança e autenticidade;

IX - estabelecer procedimentos para retirada dos materiais de acordo com o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair);

X - gerir os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;

XI - proibir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado;

XII - elaborar e encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro contábil;

XIII - promover o inventário físico e financeiro de todo material existente em estoque em 31/12; e

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

### **3.3 - SUPERVISOR DE SETOR DE PATRIMÔNIO**

I - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário analítico, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do município;

II - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento;

III - analisar os processos de desapropriações e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - gerir o arquivo de toda a documentação pertinente ao patrimônio, tais como portarias, decretos, leis, processos, relativos a atos de incorporação, desincorporação, movimentação, doação, e permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis;

V - manter controle sobre a movimentação dos bens entre as unidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;

VI - promover a atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente conforme disposto no art. 106, incisos I e II da Lei n.º 4.320/64;

VII - manter controle sobre os documentos relativos aos bens imóveis, tais como: traslado da escritura e registro no Cartório de Imóveis; cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; cópia de planta de situação; cópia de Termo de Responsabilidade Administrativa sobre imóvel distribuído; ficha de Cadastro de Imóvel no controle patrimonial; laudo de vistoria; termo de entrega e recebimento do imóvel; termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso; cópia do “habite-se” entre outros;

VIII - implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do município; e

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

### **3.4 – SUPERVISOR DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

I - acompanhar a execução dos contratos, ajustes e termos aditivos na execução de ações governamentais;

II - promover a realização de convênios com as demais esferas de governo, visando captação de recursos para realização de ações governamentais;

III - orientar, supervisionar e controlar os convênios em todas as suas etapas: habilitação, plano de trabalho, execução e prestação de contas;

IV - fiscalizar as obras e demais ações realizadas com recursos de convênios, juntamente com o controle interno;

V - acompanhar a execução dos convênios junto aos órgãos repassadores e manter controle sobre a validade dos mesmos;

VI - promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;

VII - coordenar o abastecimento e o consumo de materiais, para fins de previsão, controle das despesas e custos;

VIII - manter controle sobre a contratação de serviços e obras municipais;

IX - realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços municipais;

X - manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas;

XI - auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases, e,

XII - administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XIII - promover a execução e o registro das atividades de licitações, de forma centralizada, de todos os órgãos municipais, inclusive o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas candidatas a executarem serviços, obras e fornecimentos;

XIV - articular-se com todos os órgãos municipais para execução das atividades de licitações;

XV - acompanhar as atividades da comissão permanente de licitação;

XVI - propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o município, oriundos dos processos licitatórios homologados; e

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

### **3.5 – SUPERVISOR DE SETOR DE COMPRAS**

I - promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelas unidades da Prefeitura;

II - implantar e manter o cadastro de fornecedores do município candidatos a execução serviços, obras e fornecimentos de bens e materiais;

III - coordenar o abastecimento e o consumo de materiais, para fins de previsão, controle das despesas e custos;

IV - promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais;

V - manter controle sobre a contratação de serviços e obras municipais;

VI - realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços municipais;

VII - manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas;

VIII - auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases; e

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

### **3.6 – SUPERVISOR DE SETOR DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

I - verificar a execução orçamentária e financeira e o registro dos atos e fatos contábeis e financeiros;

II - coordenar as ações que evidenciem os aspectos relativos a: reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas; reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência; reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis; registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão; reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura; Implementação do sistema de custos; aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais; demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

III - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e finanças do município;

IV - acompanhar a execução do orçamento base em todas as suas fases mediante empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias, a fim de subsidiar os trabalhos de planejamento;

V - verificar a liquidação das despesas junto aos responsáveis pelas Secretarias, através da conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

VI - manter controle sobre a abertura de créditos adicionais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

VII - promover a execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das receitas e despesas;

VIII - garantir a eficiência dos registros contábeis e financeiros;

IX - manter controle sobre o registro da dívida ativa, fluante e fundada;

X - manter controle sobre a inscrição em restos a pagar e as respectivas disponibilidades financeiras;

XI - manter controle sobre o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;

XII - instituir a contabilidade escriturada através dos livros obrigatórios: Diário e Razão e auxiliares;

XIII - verificar as retenções de tributos, tais como: IRRF, ISSQN, INSS, e outros;

XIV - auxiliar na elaboração das prestações de contas do Poder Executivo junto ao TCE/MG e demais órgãos de fiscalização;

XV - auxiliar na prestação de contas de convênios com outras esferas de governo;

XVI - verificar a consolidação das contas do Poder Executivo (administração direta e indireta) e Poder Legislativo;

XVII - manter controle sobre os limites das operações de crédito, despesa com pessoal entre outros;

XVIII - elaborar a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

XIX - acompanhar e avaliar ao final de cada bimestre da programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, propondo, se necessário, a limitação de empenho e movimentação financeira;

XX - auxiliar na elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;

XXI - auxiliar na elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;

XXII - implantar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII - verificar os relatórios contábeis e financeiros emitidos para os órgãos fiscalizadores;

XXIV - auxiliar na realização de audiências públicas;

XXV - verificar as atividades do preparo de toda documentação (quadros, balanços, notas de empenho, comprovantes de despesas, relatórios) pertinente à contabilidade, especialmente aquela relativa às despesas com saúde, educação e outros recursos vinculados, e,

XXVI - manter controle sobre as receitas e despesas relativas à educação e saúde, bem como ao controle sobre seus limites constitucionais;

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

### **3.7 – SUPERVISOR DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO**

I - analisar os processos de licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais;

II - desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;

III - emitir parecer sobre os pedidos de isenção de impostos, taxas e outras rendas municipais;

IV - encaminhar à Contabilidade, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, a relação discriminativa da dívida ativa inscrita e relativa ao exercício encerrado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

V - examinar as reclamações feitas pelos contribuintes sobre os lançamentos de tributos, prestando informações sobre o assunto e efetuando as retificações ordenadas pelo Prefeito e por autoridades devidamente credenciadas, com observância aos preceitos e normas instituídas por lei;

VI - exercer as atividades de controle e fiscalização da arrecadação dos débitos tributários para com o município e as relativas a informação dos débitos para cobrança;

VII - implantar a prática de atos e medidas para prevenir e reprimir fraudes e sonegação de tributos municipais, tendo em vista as normas e preceitos instituídos pelos Código Tributário, de Obras e de Posturas Municipais;

VIII - observar os preceitos instituídos pelos Códigos Tributários, de Obras e de Posturas Municipais;

IX - organizar a fiscalização permanentemente as atividades comerciais, industriais, agrícolas e profissionais no município, tendo como objetivo evitar-se a evasão e sonegação de rendas municipais;

X - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de aforamento e planta;

XI - prestar assistência técnica esclarecedora aos contribuintes sobre o pagamento dos tributos e rendas municipais, quanto à origem, razão, incidência, prazos, valores e outros elementos indicativos;

XII - promover a arrecadação das rendas decorrentes do uso dos serviços públicos e de utilidade pública, prestando contas ao Setor de Tesouraria e Contabilidade dos valores recebidos, semanalmente ou quando determinado pelo Prefeito;

XIII - promover a divulgação dos lançamentos dos tributos nos prazos determinados por lei, através de editais, avisos diretos e nominais as contribuintes ou pela imprensa local;

XIV - promover a elaboração e manutenção do cadastro técnico imobiliário do município;

XV - promover o cadastramento, lançamento e arrecadação dos tributos municipais e de rendas devidas pelos contribuintes;

XVI - propor a fixação de tarifas, tabelas e taxas cobradas pela prestação de serviços públicos e de utilidade pública, forma de pagamento, local e horário para efetuar-se a arrecadação;

XVII - revisar, sempre que se fizer necessário, dos lançamentos fiscais, de modo a mantê-los sempre em consonância com as novas condições econômica, financeira e social do contribuinte em relação ao município;

XVIII - verificar a execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

XIX - verificar as certidões dos débitos fiscais, inscritos em dívida ativa, encaminhando-as ao Prefeito, para a cobrança judicial;

XX - verificar o controle do cadastro e processos das inscrições em dívida ativa dos impostos, taxas e rendas municipais não arrecadadas, individualizando-as por contribuinte, segundo a origem, natureza e incidência dos débitos fiscais;

XXI - verificar o processamento das baixas dos tributos e rendas arrecadadas de acordo com os mapas fornecidos pela Tesouraria;

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

### **3.8 – SUPERVISOR DE SETOR DE ENSINO**

I - promover reuniões periódicas com o corpo docente;

II - promover, anualmente, curso de férias destinado ao aperfeiçoamento do professorado municipal;

III - promover ou realizar treinamentos periódicos para qualificação/aprimoramento dos profissionais da educação e neles envolvidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

IV - apurar os problemas escolares, executando ou fazendo executar medidas para sua solução.

V - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;

VI - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município;

VII - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município;

VIII - orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos nas unidades escolares;

IX - propor a execução de convênios com o Estado e a União, visando definir uma política de ação voltada para a educação básica;

X - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XI - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

XII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XIII - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XIV - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município;

XV - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XVI - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XVII - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVIII - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XIX - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do município;

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

### **3.9 – SUPERVISOR DE SETOR DE SAÚDE**

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;

II - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no município;

III - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;

IV - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do município;

V - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;

VI - reunir periodicamente a equipe da secretaria para avaliação das atividades realizadas;

VII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas no setor;

VIII - supervisionar as autorizações de internações ambulatoriais e hospitalares;

IX - autorizar o atendimento nos casos de tratamento domiciliar, quando o paciente não puder se deslocar;

X - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;

XI - promover campanhas preventivas de saúde e de vacinação no município;

XII - garantir o atendimento médico nas unidades básicas de saúde;

XIII - supervisionar o atendimento básico odontológico na zona urbana e rural;

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

### **3.10 – SUPERVISOR DE SETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- I - supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
- II - garantir a prestação de assistência médica a pessoas portadoras de patologia, acidentadas ou necessitadas de atendimento imediatas;
- III - proporcionar condições técnicas, humanas e materiais ao bom desempenho das unidades de saúde;
- IV - supervisionar as escalas de trabalho e de férias dos profissionais de saúde;
- V - realizar e proporcionar meios para reabilitação física e social dos incapacitados;
- VI - adequar as unidades básicas de saúde às ferramentas necessárias, no âmbito administrativo/financeiro, para o bom desempenho de suas funções;
- VII - coordenar, controlar e executar ações de apoio a toda a sua infraestrutura, oferecendo suporte de pessoal adequado e ações estratégicas na busca de qualidade;
- VIII - receber e encaminhar às unidades competentes, todo expediente relativo às atividades relacionadas com material, serviços gerais, expedientes e contratos;
- IX - prestar aos setores técnicos orientação necessária quanto às normas e procedimentos administrativos;
- X - elaborar pedido de contratação de serviço, locação e cessão de uso, dentro dos modelos apropriados e aprovados previamente pela Secretaria de Saúde e Assessoria Jurídica;
- XI - Promover a devida provisão de medicamentos, insumos, e materiais de consumo para o funcionamento das unidades de saúde;
- XII - elaborar protocolos clínicos, normas e rotinas, bem como normalizar mecanismos organizacionais de funcionamento;
- XIII - zelar pelo patrimônio dos bens móveis e imóveis da área de saúde;
- XIV - supervisionar os serviços de conservação, manutenção e reparos dos veículos da Saúde;
- XV - supervisionar a utilização dos veículos da Saúde, para que sempre apresentem condições técnicas e requisitos de segurança exigidos em lei ou regulamentos, especialmente para o transporte de pacientes;
- XVI - manter arquivo da relação de veículos lotados da Secretaria de Saúde, nos termos de Instrução Normativa específica do TCEMG;
- XVII - manter arquivo de todos os documentos dos veículos da frota municipal da Saúde, em pasta separada com os seguros obrigatórios;
- XVIII - manter arquivo da ficha cadastral e cópias de documentos de todos os motoristas, tais como carteiras de habilitação, notificações de infrações no trânsito, multas e outros, em pasta separada;
- XIX - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos administrativos a serem adotados, referente a infrações à legislação de trânsito, cometidas por condutores de veículos da Saúde;
- XX - proibir a utilização de veículos da saúde para outros fins que não aqueles relativos ao transporte de pacientes;
- XXI - manter controle sobre a movimentação e despesas de veículos da saúde;
- XXII - zelar pela boa apresentação dos veículos e motoristas;
- XXIII - estabelecer os trajetos dos veículos, horários e controle do pessoal da área de transporte de pacientes;
- XXIV - manter controle sobre o pagamento de seguro dos veículos da saúde, contra a ocorrência de acidentes, roubo, incêndio e outras avarias;
- XXV - auxiliar na implementação e manutenção de programas de transporte de pacientes através de veículos adquiridos através de convênios nacionais e estaduais, zelando pelo cumprimento das normas impostas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XXVI - promover a capacitação dos motoristas para que atendam às normas relativas ao transporte de pacientes;

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

### **3.11 – SUPERVISOR DE SETOR DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

I - definir e implantar o modelo de atenção básica no município;

II - contratualizar o trabalho em atenção básica;

III - manter a rede de unidades básicas de saúde em funcionamento (gestão e gerência);

IV - zelar pelo co-financiamento das ações de atenção básica;

V - alimentar os sistemas de informação;

VI - avaliar o desempenho das equipes de atenção básica;

VII - conduzir a implantação e a operacionalização do PSF como estratégia de reorientação das unidades básicas de saúde, no âmbito do sistema local de saúde;

VIII - inserir o PSF nas ações estratégicas do Plano Municipal de Saúde;

IX - inserir as unidades de saúde da família na programação físico financeira ambulatorial do município, com definição de contrapartida de recursos municipais;

X - eleger áreas para implantação das unidades de saúde da família, priorizando aquelas onde a população está mais exposta aos riscos sociais.

XI - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que integram as equipes de saúde da família;

XII - garantir a capacitação e educação permanente das equipes de saúde da família, com apoio da Secretaria de Estado de Saúde;

XIII - monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades de saúde família, através do Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB, ou por outro instrumento de monitoramento, desde que alimente a base de dados do sistema preconizado ao Programa pelo Ministério da Saúde (SIAB);

XIV - utilizar os dados gerados pelo sistema de informação para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais;

XV - apresentar sistematicamente a análise dos dados do sistema de informação e de outros mecanismos e/ou instrumentos de avaliação, aos conselhos locais e municipal de saúde;

XVI - garantir a infraestrutura e os insumos necessários para resolutividade das unidades de saúde da família;

XVII - garantir a inserção das unidades de saúde da família na rede de serviços de saúde, garantindo referência e contra-referência aos serviços de apoio diagnóstico, especialidades ambulatoriais, urgências/emergências e internação hospitalar; e

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

### **3.12 – SUPERVISOR DE SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

I - supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;

III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

IV - prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, públicos e privados, visando à articulação e ação integrada;

VI - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VII - elaborar o diagnóstico da problemática social, o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;

VIII - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

IX - opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social;

X - providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;

XI - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao superior hierárquico;

XII - fazer a interlocução entre a Prefeitura e os Ministérios e Secretarias de Estado para a implantação, manutenção e desenvolvimento dos programas especiais federais e estaduais da área de assistência social;

XIII - manter relação com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação para o acompanhamento dos beneficiários dos programas especiais e a verificação das condicionalidades;

XIV - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal e estadual para a área de assistência social;

XV - acompanhar e fiscalizar as ações dos programas especiais de assistência social;

XVI - facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias dos programas especiais;

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

### **3.13 – SUPERVISOR DE SETOR DE OBRAS**

I - examinar e emitir opinião sobre os projetos referentes a obras e edificações particulares;

II - promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;

III - promover o emplacamento dos logradouros públicos;

IV - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

V - coordenar o arquivo técnico da Secretaria e mantê-lo atualizado;

VI - pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais, para financiamentos de projetos de obras e urbanismo;

VII - acompanhar o processo de aprovação do convênio, providenciar documentação necessária, vistorias e prestação de contas;

VIII - manter controle sobre os materiais utilizados nas obras, na limpeza urbana, na construção e manutenção de parques e jardins;

IX - promover a recuperação de bens, utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados pela Secretaria;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

X - manter a guarda e conservação dos bens, utensílios e materiais em lugar adequado, distribuídos de conformidade com a natureza de cada espécie;

XI - levantar a situação de cada bairro e povoado e estabelecer a demanda de programas e obras de infraestrutura.

XII - coordenar a execução obras de asfaltamento, calçamento, regularização de leitos, drenagem, construção e manutenção de pontes, passarelas, viadutos, passagens, escadas, rede de água pluvial, dragagem, canalização de córregos e contenção de encostas;

XIII - coordenar a execução de obras de construção de prédios públicos, praças, parques, jardins, pontes, etc.

XIV - coordenar as atividades de conservação de iluminação pública em ruas específicas e infraestruturas de eventos;

XV - organizar e manter o sistema de gerenciamento de contratos, projetos e orçamentos das obras municipais contratadas a terceiros;

XVI - acompanhar a execução de projetos de pontes, viadutos, galerias, passarelas, túneis e terraplanagem e pavimentação das estradas vicinais;

XVII - fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos povoados;

XVIII - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

XIX - manter controle do mapa cadastral das estradas municipais, contendo: extensão, largura, tipo de pavimentação e condições de uso;

XX - planejar, projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de melhoria de tráfego nas estradas vicinais;

XXI - supervisionar todos os serviços efetuados nas estradas vicinais;

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

### **3.14 – SUPERVISOR DE SETOR DE URBANISMO**

I - coordenar os serviços de abastecimento de água e rede de esgoto na zona rural;

II - assessorar e orientar o Secretário nos assuntos que dizem respeito aos serviços de captação, de tratamento e distribuição da água e do esgoto;

III - propor políticas e procedimentos relativos aos serviços de água e esgoto;

IV - manter o Secretário informado e atualizado no que se refere às políticas estaduais e federais nos assuntos de preservação ambiental quanto a mananciais e formas alternativas de captação e escoamento de água e esgoto;

V - propor melhorias, incrementos e novos recursos no que diz respeito ao sistema de água e esgoto do município;

VI - manter em dia o fornecimento de água à população rural, bem como fiscalizar e impedir ligações clandestinas;

VII - impedir, através de sua fiscalização, a destinação incorreta do esgotamento sanitário;

VIII - garantir a potabilidade da água, bem como a racionalização das atividades do setor através da implantação de técnicas e métodos operacionais modernos;

IX - desenvolver, incentivar, supervisionar e avaliar as atividades esportivas e de lazer realizadas no município;

X - \*coordenar os serviços de coleta de lixo nos logradouros públicos localizados na área urbana e rural compreendendo: capina de matos e ervas daninhas, varrição, limpeza de valas, valetas e bueiros, lavagem, remoção do lixo e entulhos públicos e domiciliares;

XI - coordenar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizadas na área urbana, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XII - supervisionar os serviços de limpeza dos monumentos existentes nos logradouros públicos da área urbana;

XIII - supervisionar os serviços de limpeza de valas, valetas e bueiros;

XIV - fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

XV - desenvolver campanhas educativas;

XVI - desenvolver estudos e projetos objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;

XVII - manter a segurança, ordem, disciplina e limpeza nas instalações e nos recintos dos prédios públicos; e

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

### **3.15 – SUPERVISOR DE SETOR DE TRANSPORTES**

I - acompanhar a aplicação dos recursos da CIDE nas obras e serviços de infraestrutura de transportes;

II - acompanhar todos os procedimentos mecânicos dos veículos e máquinas a serviço das estradas vicinais do município;

III - auxiliar o setor de compras e licitações nos procedimentos licitatórios efetuados para reposição de peças e compra de veículos e máquinas;

IV - implantar e manter o sistema de sinalização, dispositivos, máquinas e equipamentos de controle nas estradas vicinais do município;

V - implantar, supervisionar e avaliar programas de infraestrutura de transportes que objetivem a redução do consumo de combustíveis automotivos, o atendimento mais econômico da demanda de transporte de pessoas e bens, a segurança e o conforto dos usuários, a diminuição do tempo de deslocamento dos usuários do transporte público coletivo, a melhoria da qualidade de vida da população, a redução das desigualdades dos centros urbanos;

VI - supervisionar a manutenção física periódica dos veículos e máquinas;

VII - averiguar os equipamentos necessários aos veículos e máquinas;

VIII - cumprir as normas e procedimentos administrativos a serem adotados referente a infrações à legislação de trânsito cometidas por condutores de veículos e máquinas estabelecidas em Decreto;

IX - efetuar controle sobre a movimentação dos veículos e máquinas, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída/chegada, visto de quem os utilizou e dados sobre os abastecimentos e reparos efetuados;

X - elaborar e apresentar relatórios pertinentes ao serviço de transporte;

XI - estabelecer os itinerários, paradas e terminais dos veículos e máquinas;

XII - exercer a coordenação das atividades de licenciamento da frota;

XIII - identificar, junto à autoridade de trânsito competente, os dados do motorista infrator nos termos do art. 257 do Código do Trânsito Brasileiro e Resolução n.º 151/2003 do CONTRAN;

XIV - implantar, operar e manter o sistema de sinalização, dispositivos, máquinas e equipamentos de controle nas estradas vicinais do município;

XV - manter arquivadas ficha cadastral e cópias de documentos de todos os motoristas, tais como cópia das carteiras de habilitação, notificações de infrações no trânsito, multas e outros, em pasta separada;

XVI - manter controle sobre o abastecimento dos veículos e máquinas;

XVII - manter controle sobre todos os documentos dos veículos e máquinas, em pasta separada com os seguros obrigatórios;

XVIII - participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao serviço de transporte;

XIX - proibir a utilização de veículos e máquinas por terceiros;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- XX - promover reuniões com os motoristas para coordenação das atividades operacionais;
- XXI - providenciar o seguro dos veículos contra a ocorrência de acidentes, roubo, incêndio e outras avarias;
- XXII - providenciar para que os veículos e máquinas estejam em boas condições de uso, segurança e conforto;
- XXIII - realizar vistorias nos veículos e máquinas para verificação do atendimento das normas estabelecidas pelos órgãos de fiscalização e código de trânsito; e
- XXIV - supervisionar os veículos da prefeitura de forma que possam circular em condições físicas normais, garantindo a segurança dos usuários dos veículos e máquinas;
- XXV - zelar pela aplicação das normas pertinentes ao transporte contidas no Código de Trânsito Brasileiro; Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções do CONTRAN e DENATRAN; DER-MG; Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia; Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações federais, estaduais e municipais pertinentes;
- XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **3.16 – SUPERVISOR DE SETOR DE ESPORTES E LAZER**

- I - acompanhar as obras e reformas em praças esportivas do município, a fim de que estas atendam à sua finalidade;
- II - acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer do município;
- III - apoiar a prática de esporte, incentivando os clubes locais nas diversas modalidades;
- IV - apoiar as entidades nas instalações de locais destinados à prática de esportes, recreação e lazer do Município, observando-se os limites estabelecidos por lei;
- V - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do Município;
- VI - elaborar o calendário dos eventos de atividade física e saúde, lazer e recreação;
- VII - elaborar programa de palestras, com especialistas, ressaltando o benefício da prática de esportes;
- VIII - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação;
- IX - implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no Município e que haja interesse em sua prática;
- X - incentivar a prática de esportes e lazer, para todas as idades do município, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;
- XI - manter e controlar os parques infantis do município;
- XII - organizar programas desportivos e de recreação nas escolas visando desenvolver nos alunos o gosto pelas atividades esportivas;
- XIII - organizar, promover, instituir, apoiar e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- XIV - participar da programação de eventos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação realizados no Município;
- XV - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações relativas à atividade física e saúde;
- XVI - programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte, recreação e lazer;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XVII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos de lazer e recreação, bem como fiscalizar sua execução;

XVIII - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do Município;

XIX - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação públicos;

XX - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido suprimento;

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

### **3.17 – SUPERVISOR DE SETOR DE MEIO AMBIENTE**

I - implantar ações de tratamento de árvores danificadas ou doentes nos logradouros públicos;

II - elaborar plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos;

III - implantar ações para a manutenção e conservação de jardins, áreas verdes, praças, canteiros, taludes, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

IV - promover e estimular o plantio de árvores frutíferas e hortas comunitárias junto à população carente;

V - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal Educação, a disseminação de informações à comunidade sobre meio ambiente, necessárias à conscientização para sua preservação;

VI - elaborar sistema de medição dos índices de poluição e da qualidade do meio ambiente;

VII - prevenir e controlar a poluição, a erosão, o assoreamento e outras formas de degradação ambiental;

VIII - estimular e desenvolver o reflorestamento com espécies nativas, objetivando proteger as encostas e os recursos hídricos;

IX - proteger a fauna e a flora, visando assegurar a diversidade das espécies e dos ecossistemas e a preservação do patrimônio genético;

X - fiscalizar as atividades de construção e reforma de instalações que causem degradação do meio ambiente;

XI - prestar apoio técnico aos conselhos municipais relacionados com sua área de atuação;

XII - coordenar as operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, conservação do solo, colheita e transporte executadas pelos auxiliares;

XIII - orientar diretamente os produtores sobre os serviços de aração, produção agropecuária e procedimentos de biossegurança;

XIV - supervisionar os processos de introdução das sementes e mudas em solo;

XV - promover e organizar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;

XVI - supervisionar o funcionamento os hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos localizados nas áreas urbana e suburbana da sede, vilas e povoados; e

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

## **4 – DOS CARGOS DE CHEFES DE SEÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

#### **4.1 – CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL**

- I - assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes;
- II - manter controle sobre o apontamento individual dos servidores da Prefeitura;
- III - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- IV - coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento;
- V - estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;
- VI - manter controle sobre as folhas de pagamento mensal dos servidores municipais, observando os dispositivos legais, descontos obrigatórios e autorizados;
- VII - manter controle sobre os atos de nomeação, admissão em regime de contrato, aproveitamento, desligamento, posse, exercício, promoção, mais atos e fatos administrativos relacionados com servidores municipais;
- VIII - manter o sistema de dados e informações relativo ao setor de pessoal devidamente atualizado e com cópia de segurança, para subsidiar informações quando solicitados;
- IX - promover a atualização dos quadros referentes a cargos, funções gratificadas, funções de contratados e de operários permanentes e eventuais;
- X - verificar as folhas de pagamento, visando o cumprimento dos valores estabelecidos nas leis municipais, tais como salário base, reajustes, aumentos, gratificações, horas-extras, descontos e recolhimentos diversos;
- XI - verificar e manter controle sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, gratificação e demais vantagens devidamente autorizadas por lei;
- XII - verificar e manter controle sobre pagamento de auxílio à maternidade, salário família, adicional de insalubridade, funções gratificadas e periculosidade entre outros; e
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### **4.2 – CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

- I - coordenar atividades de classificações contábeis, apuração de custos, arquivo de documentos;
- II - conciliar e analisar as contas contábeis;
- III - articular-se com as unidades e subunidades da Prefeitura Municipal de forma para o correto registro contábil dos atos e fatos;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público nos registros contábeis;
- V - coordenar as atividades relativas às obrigações acessórias contábeis junto aos órgãos de controle e fiscalização;
- VI - auxiliar o controle externo e interno nas ações relativas à contabilidade;
- VII - promover o arquivo de toda a documentação pertinente à contabilidade na forma as instruções normativas do TCEMG; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### **4.3 – CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO**

- I - orientar, supervisionar e controlar a administração geral escolar;
- II - gerir o almoxarifado dos materiais de consumo utilizados na rede escolar;
- III - promover condições básicas de funcionamento das unidades de ensino, no que se refere à estrutura física e profissional;
- IV - participar e acompanhar os processos licitatórios relativos à aquisição de insumos necessários à merenda escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

V - supervisionar a entrega, guarda e utilização de insumos para a merenda escolar;

VI - supervisionar o cumprimento do cardápio de alimentação escolar elaborado pela nutricionista;

VII - manter controle sobre os recebimentos e os gastos de produtos alimentícios;

VIII - desenvolver, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de alimentação escolar, através de convênios com outras esferas de governo;

IX - fiscalizar o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais do armazenamento;

X - supervisionar os serviços de conservação, manutenção e reparos dos veículos da Educação;

XI - supervisionar a utilização dos veículos da Educação, para que sempre apresentem condições técnicas e requisitos de segurança exigidos em lei ou regulamentos, especialmente para o transporte de alunos;

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

#### **4.4 – CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE BUCAL**

I - programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;

II - promover a execução de ações de prevenção de carie, aplicação de flúor, escovação, etc.;

III - coordenar os programas coletivos de saúde bucal;

IV - promover a realização de palestras sobre prevenção de carie e doença periodontal à população;

V - estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;

VI - assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;

VII - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;

VIII - avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;

IX - garantir a humanização do atendimento;

X - garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas;

XI - assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;

XII - capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio da articulação entre as instituições de ensino superior e as de serviço do SUS;

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

#### **4.5 – CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

I - responsabilizar-se pelas ações de vigilância sanitária realizadas no município;

II - sistematizar, interpretar e avaliar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área de saúde que chefia;

III - articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância sanitária;

IV - analisar correlações entre os dados disponibilizados pelos bancos de dados visando à geração de informações necessárias ao planejamento de ações sanitárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- V - estabelecer a programação/cronograma de atividades de fiscalização sanitária;
- VI - verificar e analisar todos os relatórios, laudos e processos realizados pelo coordenador de vigilância sanitária;
- VII - emitir laudos específicos para aprovação do Ministério da Saúde e SUS;
- VIII - avaliar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do município;
- IX - planejar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de vigilância sanitária do município;
- X - adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;
- XI - definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de vigilância sanitária;
- XII - elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- XIII - pronunciar-se conclusivamente, segundo parâmetros estabelecidos, sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde;
- XIV - elaborar normas técnicas especiais, em matéria de vigilância sanitária atendendo as disposições da legislação vigente;
- XV - elaborar normas, estabelecer padrões e requisitos sanitários para concessão de alvará sanitário;
- XVI - responsabilizar-se pelas ações de vigilância epidemiológica realizadas no município;
- XVII - sistematizar, interpretar e avaliar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área de saúde que chefia;
- XVIII - articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância epidemiológica;
- XIX - auxiliar na definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal, bem como das discussões e planejamento das ações de epidemiologia;
- XX - realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- XXI - auxiliar na definição de políticas e normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos, no âmbito municipal;
- XXII - promover a integração intra e interinstitucional e extrasetorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no município;
- XXIII - levantar as necessidades de prevenção às epidemias, sempre em atendimento às ordens do Secretário Municipal;
- XXIV - analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do município, definindo as ações técnicas pertinentes;
- XXV - planejar e supervisionar os casos e surtos das doenças de notificação obrigatória;
- XXVI - auxiliar na pactuação da epidemiologia e controle de doenças com as esferas gestoras superiores;
- XXVII - dar ciência à classe médica do município sobre o controle e a prevenção de epidemias; e
- XXVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### **4.6 – CHEFE DA SEÇÃO DE CULTURA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

I - promover oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais; realização festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;

II - coordenar e avaliar programas e projetos permanentes de aperfeiçoamento dos telecentros que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;

III - coordenar e avaliar as ações do município relativas ao incentivo, à valorização e à difusão das manifestações culturais da sociedade;

IV - promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;

V - propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município;

VI - levantar e manter permanentemente atualizado o cadastro cultural do Município;

VII - prestar apoio na organização de feiras, congressos, exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais que possam promover a economia e as atrações do Município;

VIII - prestar apoio técnico nas atividades culturais do Município;

IX - incentivar e promover nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore e artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e artes aplicadas, filatelia, numismática e culinária;

X - apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, conjuntos orquestrais e grupo de teatro amador;

XI - providenciar e coordenar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades culturais;

XII - coordenar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XIII - elaborar e divulgar o calendário de eventos culturais do município;

XIV - promover o intercâmbio de informações, de eventos, de certames e de manifestações populares, que possam dotar o município e enriquecer o seu acervo cultural;

XV - manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existentes no município;

XVI - coordenar as pesquisas referentes ao passado histórico do município com a finalidade de conhecer o seu patrimônio que mereça ser preservado;

XVII - fiscalizar o patrimônio tombado, tomando as providências para sua conservação; e

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

#### **4.7 – CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES E LAZER**

I - coordenar as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

II - organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do Município;

III - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais e dependências esportivas do Município;

IV - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

V - promover o treinamento dos atletas amadores, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

VI - incentivar o desenvolvimento de projetos da prática desportiva;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

VII - prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;

VIII - orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

IX - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;

X - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de eventos esportivos;

XI - buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;

XII - solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para a realização dos eventos esportivos;

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

#### **4.8 – CHEFE DA SEÇÃO DE USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO**

I - supervisionar todas as atividades realizadas na Usina de Triagem e Compostagem de lixo;

II - zelar pelos equipamentos instalados;

III - manter contato frequente com a Secretaria de Obras e Urbanismo nos assuntos relativos à coleta seletiva de lixo;

IV - promover a realização de estudo objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;

V - supervisionar as equipes de modo a executar, satisfatoriamente, as ações tanto em relação a coleta e transporte do lixo, quanto as ações pertinentes a triagem, a prensagem e a embalagem dos produtos recicláveis e quanto a limpeza e organização da área de trabalho;

VI - zelar pelo cumprimento das legislações pertinentes a coleta, tratamento e ao destino do lixo;

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

### **5 – DOS DEMAIS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **5.1 – DIRETOR ESCOLAR**

I - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à direção escolar e rede de ensino municipal;

II - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do projeto político-pedagógico juntamente com o Secretário Municipal de Educação e com aprovação pelos conselhos pertinentes;

IV - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais do magistério;

V - implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais de ensino;

VI - coordenar a elaboração do plano de ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Secretário Municipal e conselhos municipais pertinentes;

VII - participar e/ou presidir os conselhos municipais relativos à área de educação, dando encaminhamento das decisões tomadas coletivamente;

VIII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar;

IX - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação dos conselhos municipais pertinentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

X - coordenar a construção coletiva do regimento escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do conselho municipal pertinente;

XI - garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual e federal;

XII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessária, aprovadas pelo conselho municipal pertinente;

XIII - deferir os requerimentos de matrícula;

XIV - elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do conselho municipal pertinente e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação;

XV - acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos;

XVII - promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XVIII - propor à Secretaria Municipal de Educação, após aprovação do conselho municipal pertinente, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XIX - participar e analisar a elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los conselho municipal pertinente para aprovação;

XX - supervisionar os serviços de cantina escolar e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXI - definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;

XXII - articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXIII - solicitar à Secretaria Municipal de Educação suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento;

XXIV - participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;

XXV - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica no ambiente escolar;

XXVI - disponibilizar espaço físico adequado para oferta de ensino em suas diversas etapas;

XXVII - assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XXVIII - participar dos processos de realização do censo escolar;

XXIX - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXX - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXXI - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação /MEC - FNDE;

XXXII - cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar; e

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

## **5.2 – SECRETÁRIO ESCOLAR**

I - conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

II - cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, a respeito do registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

III - distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

IV - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

VI - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

VII - elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII - encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

X - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XI - manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

XII - atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do regimento escolar;

XIII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XIV - orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XV - cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria escolar, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XVI - organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;

XVII - secretariar os conselhos municipais pertinentes e reuniões, redigindo as respectivas Atas;

XVIII - conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XIX - comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;

XX - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XXI - organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;

XXII - auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no sistema de controle e remanejamento dos livros didáticos;

XXIII - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXIV - participar da avaliação institucional;

XXV - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVI - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

XXVII - participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função; e

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

### **5.3 – DIRETOR DA BANDA DE MÚSICA**

I - representar a Banda de música nas cerimônias, solenidades;

II - elaborar projetos para captação de recursos para conservação, aquisição e doação de instrumentos e materiais variados;

III - dirigir a Banda de musica em suas apresentações;

IV - responsabilizar pelo arquivo, documentos e todos os instrumentos da banda;

V - superintender a apresentação, disciplina e prestígio artístico da banda;

VI - dirigir os ensaios e baixar as instruções que entender necessárias;

VII - escolher o repertório;

VIII - propor a realização de concertos, que enalteçam a categoria artística da banda;

IX - aplicar correções disciplinares aos membros da banda;

X - avaliar o desempenho dos membros da banda;

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

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Xavier Chaves, 28 de fevereiro de 2013.

**Helder Sávio Silva**  
**Prefeito Municipal**