



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC N° 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 1.132 DE 18 DE MAIO DE 2018

***“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e dá outras providências.”***

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

**Art. 1º** Ficam criados no quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, os seguintes cargos:

Nível	Denominação do Cargo	N.º de Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Vencimento
05	Fiscal de Obras e Postura	01	Ensino Médio	40 horas semanais	R\$1.690,24
06	Fiscal Tributário	01	Superior Completo em alguma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração, Contabilidade	40 horas semanais	R\$2.028,29

**Parágrafo único.** As atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo mencionados neste artigo constam do Anexo I da presente lei.

**Art. 2º** O provimento dos cargos mencionados no artigo anterior será efetuado mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 3º** Os ocupantes dos cargos criados por esta lei, apresentarão declaração de bens nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da presente lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, 18 de maio de 2018.

**Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto**

**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 – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

**ANEXO I**  
**TABELA DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL**

<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	FAXINEIRO ATENDENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1016,75
02	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE I OPERÁRIO I	1016,75
03	OPERÁRIO II AGENTE ADMINISTRATIVO I	1173,78
S/N	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS AGENTE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE	1241,86
04	AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE II FISCAL SANITÁRIO	1408,54
05	MOTORISTA REGENTE DE MÚSICA TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS SECRETÁRIO ESCOLAR <b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	1690,24
06	PROFESSOR MUNICIPAL PROFESSOR DE INFORMÁTICA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO PROFESSOR DE INGLÊS OPERADOR DE MÁQUINA OFICIAL ESPECIALIZADO II AGENTE ADMINISTRATIVO II AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF NUTRICIONISTA TÉCNICO EM INFORMÁTICA ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGO CRAS <b>FISCAL TRIBUTÁRIO</b>	2028,29
07	SUPERVISOR ESCOLAR COORDENADOR DO CRAS	2433,94
08		2920,73
09	AGENTE ADMINISTRATIVO III FARMACÊUTICO ENFERMEIRO ENFERMEIRO DO PSF	3504,88
10	PSICÓLOGO DENTISTA CONTADOR	4205,86
11	MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO GINECOLOGISTA MÉDICO PEDIATRA MÉDICO PSF	5047,03



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

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

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
12		6056,44
13		7267,73
14		8721,28
15	MÉDICO PSF	10465,54

**ANEXO II**

**TABELA DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	FAXINEIRO	1016,75
03	AGENTE ADMINISTRATIVO I	1173,78
04	OFICIAL ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO	1408,54
05	MOTORISTA	1690,24
10	CONTADOR	4205,86



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

<b>CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURA</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>
- Ensino Médio
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fiscalização de Obras:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar as obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento de solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;</li><li>- Efetuar fiscalização em obras, para verificar o cumprimento das normas do projeto aprovadas pelo município, encaminhando documentos para análise, na hipótese de divergência técnica;</li><li>- Emitir notificações, lavrar autos de infrações e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;</li><li>- Reprimir o exercício de atividade desenvolvida em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do município;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do plano diretor participativo e da lei municipal de parcelamento de solo;</li><li>- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestando informações para a expedição de alvará de construção, de autorização de desdobros, de unificação, de anexação de terrenos, de transferência de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;</li><li>- Realizar vistoria para a expedição de “habite-se” das edificações novas ou reformadas;</li><li>- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;</li><li>- Elaborar relatório de fiscalização;</li><li>- Orientar as pessoas e profissionais quanto ao cumprimento da legislação;</li><li>- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre providências adotadas;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente quanto à instalações de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes;</li><li>- Fiscalizar o uso de tapume com pintura de obra de arte, conforme previsto na legislação vigente;</li><li>- Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela municipalidade, solicitando, quando necessário, análise e laudo técnico do órgão competente;</li><li>- Fiscalizar os perfis de terrenos constantes no projeto aprovado, solicitando confirmação por laudo topográfico do órgão competente, quando necessário;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais;</li><li>- Fiscalizar edificações, quanto à conservação de fachadas, para cumprimento das normas constantes da legislação vigente;</li><li>- Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, tendo sido alterados sua destinação e seu uso, sem prévia licença do Município;</li><li>- Fiscalizar construções, após “baixa” e “habite-se”, visando coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado e descumprindo à legislação vigente;</li><li>- Fiscalizar imóveis para fins de locação da municipalidade;</li></ul></li></ul>



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

**Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

- Fiscalizar edificações concluídas, quanto à existência de obras de arte, conforme legislação vigente;
- Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e outras previstas na legislação vigente (se existir convênio);
- Fiscalizar construções, quanto ao cumprimento de convênios entre a Administração Municipal outros órgãos e em atendimento à solicitação dos órgãos de defesa do consumidor e congêneres;
- Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecção de croqui;
- Realizar sindicâncias junto às comunidades vizinhas, necessárias a completa diligência fiscal;
- Realizar sindicâncias para atendimento de solicitação do Poder Judiciário e averiguação de irregularidades denunciadas, na área de sua competência;
- Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consultas a órgãos públicos e privados, de interesse da fiscalização;
- Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município;
- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre atividades assim efetuadas;
- Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP (áreas de preservação permanente), como por exemplo, depósito irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o município;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio público, obstáculos em vias de trânsito e pedestres e colocação de caçambas;
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do município;
- Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvarás de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística



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

**Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;

**• Fiscalização de Posturas Municipais:**

- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Controlar mercados públicos, feiras e abatedouros;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, dentre outros;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, materiais de construção, entulho, terra, mercadorias, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrina, lixeiras, jardineiras, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas;
- Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
- Acompanhar e fiscalizar feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação e funcionamento;
- Inspeccionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante;
- Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e multas devidas, se for o caso;
- Embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- Efetuar vistorias prévias para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos, comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, dentre outros), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, dentre outros), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, dentre outros), poluição do solo, poluição da água, emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferições de ruídos nos termos das normas da ABNT;
- Fiscalizar o transporte público, o coletivo urbano, de escolares, os táxis, moto-táxi, dentre outros;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Superior Completo em alguma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

Contabilidade

## **ATRIBUIÇÕES**

- Fazer cumprir a legislação municipal tributária;
- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários;
- Fiscalizar o pagamento das taxas, impostos e contribuições de melhoria e de iluminação pública, de competência do Município;
- Manter atualizado o cadastro imobiliário e de atividades;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco;
- Fornecer orientação aos contribuintes;
- Homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício;
- Lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal;
- Aplicar multas tributárias;
- Estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais, quando for o caso;
- Avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município, podendo se valer do auxílio de terceiros;
- Auxiliar na elaboração do mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município;
- Participar de feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado;
- Instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação;
- Fiscalizar a apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais;
- Fazer a gestão do Simples Nacional no âmbito municipal, executando, dentre outras funções, as seguintes: opção de empresas novas, agendamento e opção (arquivo de pendências); exclusão de ofício – Simples e SIMEI; fiscalização dos Optantes do Simples Nacional; fazer pesquisas individuais em contribuintes optantes ao Simples; baixar arquivos para: controle de pagamentos, controle dos optantes, cadastro do MEI, cobrança de débitos no caso de convênio com a PGFN;
- Elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.