



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

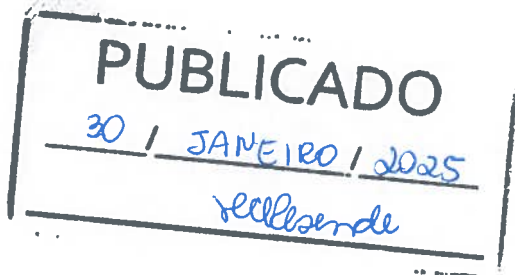
Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.508 DE 30 DE JANEIRO DE 2025



“Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves instituída pela Lei nº 1.170 de 03 de julho de 2017 e dá outras providências.”

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

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves o cargo de Diretor da Unidade Escolar de Educação Infantil, com o mesmo padrão remuneratório do cargo de Diretor Escolar.

§ 1º As atribuições do cargo de Diretor Unidade Escolar de Educação Infantil encontram-se descritas no Anexo III da Presente Lei.

§ 2º Fica alterado o Anexo V da Lei nº 1.170, de 03 de julho de 2017 cuja redação encontra-se prevista no Anexo III da Presente Lei.

Art. 2º Os Anexos I e II da Lei nº 1.170/2017 passam a vigorar respectivamente conforme os Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Xavier Chaves, 30 de janeiro de 2025.


Sidinei Resende Paiva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

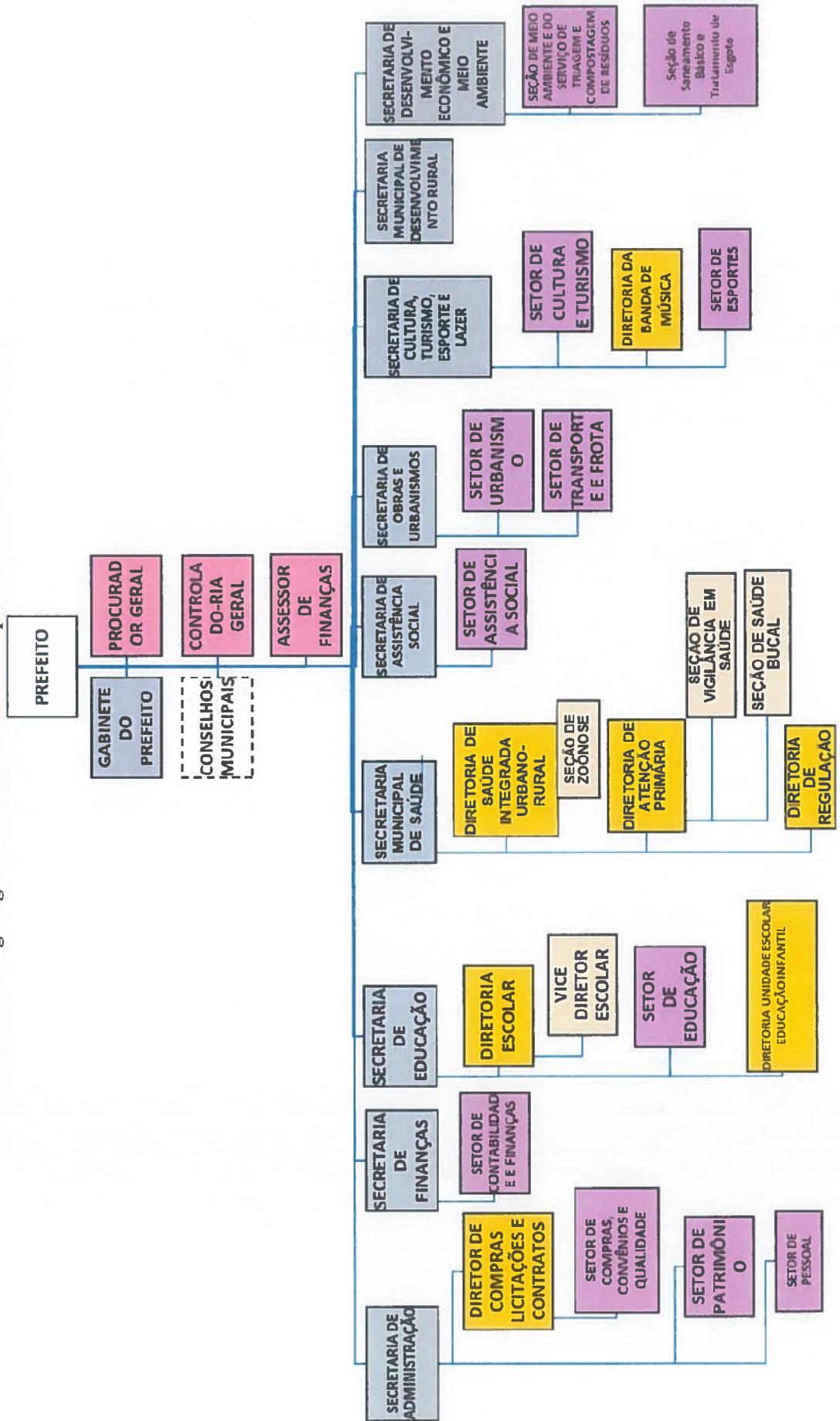
Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

ANEXO I – Organograma da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000
gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br
CNPJ – 18.557.546/0001-03
Tel.: (32) 3216-1053

ANEXO II

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

N.º Vagas	Cargos	Padrão Remuneratório
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, Turismo, Esporte e Lazer	Subsídio
1	Secretário de Meio Ambiente e Agricultura	Subsídio
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
1	Controlador Geral	CC1
1	Procurador Geral	CC1
1	Assessor de Finanças	CC1
1	Chefe de Gabinete	CC2
1	Diretor Escolar	CC3
1	Diretor Unidade Escolar de Educação Infantil	CC3
1	Diretor de Atenção Primária À Saúde	CC4
1	Diretor de Regulação, Controle e Avaliação do SUS	CC4
1	Diretor de Saúde Integrada Urbana e Rural	CC4
1	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	CC4
1	Diretor da Banda de Música	CC4
1	Vice Diretor Escolar	CC5
1	Assistente de Regulação em Saúde;	CC6
1	Assistente de Esportes e Lazer	CC6
1	Assistente de Compras, Convênio e Qualidade	CC6
1	Assistente de Patrimônio	CC6
1	Assistente de Contabilidade e Tesouraria	CC6
1	Assistente de Educação	CC6
1	Assistente de Cultura e Turismo	CC6
1	Assistente de Políticas Sociais	CC6
1	Coordenador de Urbanismo	CC6
1	Coordenador de Transporte e Frota	CC6
1	Coordenador de Meio Ambiente e do Serviço de Triagem e Compostagem de Resíduos	CC6
1	Coordenador de Saneamento Básico e Tratamento de Esgoto	CC6
1	Chefe de Recursos Humanos	CC6
1	Chefe do Setor de Saúde Bucal	CC6
1	Chefe do Setor de Zoonoses e Endemias	CC6
1	Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	CC6





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

ANEXO III

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - DOS CARGOS DE 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 Departamento Jurídico 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

1.2 – PROCURADOR GERAL

- I. assessorar o Prefeito Municipal, direta e pessoalmente, em assuntos de natureza jurídica, prestando auxílio jurídico em tomada de decisões, elaboração de políticas públicas, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- II. Propor, assessorar e coordenar a elaboração de leis, decretos, portarias, resoluções, medidas, diretrizes e demais atos normativos, subordinado ao Chefe do Executivo e agentes políticos em nível decisório da hierarquia administrativa;
- III. assessorar e subsidiar tecnicamente em nível jurídico a articulação, coordenação, supervisão, tomada de decisões e controle das diretrizes político-governamentais, diretamente ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais em nível decisório da hierarquia administrativa;
- IV. Realizar a direção jurídica da Prefeitura Municipal;
- V. assessorar juridicamente o município nas causas em que este for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- VI. prestar assessoria jurídica sobre assuntos de natureza tributária em geral;
- VII. prestar assessoria jurídica na elaboração de leis, decretos, portarias, e outros atos;
- VIII. proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, relacionados com o município;
- IX. 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 da legislação de pessoal, inclusive em grau de recurso; minutas e a execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações;
- X. manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios e indenizações em geral;
- XI. orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das comissões de processos administrativos disciplinares; sindicâncias; avaliação de desempenho;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações administrativas ou judiciais referentes a quaisquer ações ou processos contra o município;
- XV. assessorar, juridicamente, o Prefeito Municipal junto aos órgãos junto de controle externo, regulamentadores, fiscalizadores, judiciários e convenientes nos diversos processos administrativos e judiciais, inclusive depois de findo o mandato;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

1.3 – CONTROLADOR GERAL

- I. resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão;
- II. avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento, quais sejam o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- III. acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- IV. avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- V. avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI. avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
- VII. avaliar os gastos com saúde e com educação, inclusive com a remuneração dos profissionais do magistério custeados com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- VIII. avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- IX. avaliar os avais e as garantias prestados, bem como os direitos e os haveres do Município;
- X. avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- XI. avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e outras legislações pertinentes;
- XII. avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e caput do art. 37 da Lei Federal nº 4.320, de 1964;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- XIII. avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos realizadas por órgãos ou entidades de direito privado;
- XIV. observar o cumprimento dos prazos e valores referentes ao repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo Municipal; avaliar as medidas adotadas para proteger o patrimônio público, em especial o ativo imobilizado;
- XV. avaliar a concessão de subvenções, auxílios e contribuições a pessoas físicas e jurídicas, inclusive aquelas oriundas de termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014;
- XVI. avaliar a participação do município em consórcio público;
- XVII. avaliar o cumprimento dos prazos de encaminhamento de informações aos órgãos de fiscalização e controle via sistemas informatizados específicos;
- XVIII. avaliar os atos de renúncia de receita;
- XIX. acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais relativos aos gastos com despesas de pessoal; bem como as recomendações constantes dos acórdãos de processos;
- XX. possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability);
- XXI. auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XXII. zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- XXIII. acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras, e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;
- XXIV. zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras;
- XXV. avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados;
- XXVI. realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras;
- XXVII. cientificar o Tribunal sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder Executivo;
- XXVIII. monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pelo Prefeito, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;
- XXIX. emitir e assinar relatório mensal contendo os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, os quais deverão ser informados ao Prefeito, juntamente com as medidas adotadas ou a adotar, e que visa sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- XXX. emitir e assinar relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais de governo e sobre as contas anuais de gestão;
- XXXI. emitir e assinar relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;
- XXXII. assinar o relatório de gestão fiscal, e verificar a consistência dos dados nele contidos, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- XXXIII. subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal;
- XXXIV. aplicar as normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pertinentes à sua área de atuação, em especial a Decisão Normativa nº 02, de 2016;
- XXXV. elaborar plano de trabalho de atividades abrangendo todas as áreas administrativas do Poder Executivo; e
- XXXVI. divulgar no site oficial do município, seu nome, as atribuições de seu cargo, suas ações e a forma de acesso à Controladoria Geral pelos servidores e pela sociedade;
- XXXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1. 4 – 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. assessorar nos 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. assessorar 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

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;
- 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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- 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;
- 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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- 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 infectocontagiosas 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;
- 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 municípios;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

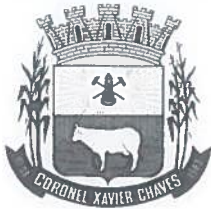
Tel.: (32) 3216-1053

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- 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;
- 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, TURISMO, ESPORTES E LAZER

- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- 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;
- XV. acompanhar as obras e reformas em praças esportivas do município, a fim de que estas atendam à sua finalidade;
- XVI. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;
- XVII. coordenar as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do município;
- XVIII. coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XIX. 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;
- XX. dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do município;
- XXI. elaborar a política municipal de esportes, lazer, desenvolvimento, visando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador;
- XXII. estabelecer normas e instruções para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- XXIII. estabelecer normas, instruções para a execução dos trabalhos relativos à área de esportes e lazer;
- XXIV. gerenciar os convênios e contratos celebrados para realização dos eventos e competições esportivas;
- XXV. implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no município e que haja interesse em sua prática;
- XXVI. incentivar a prática de esportes, para todas as idades do município, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;
- XXVII. incentivar o desenvolvimento de projetos da prática desportiva;
- XXVIII. organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do município;
- XXIX. 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;
- XXX. prestar assistência a instituições existentes no município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- XXXI. 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- XXXII. 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;
- XXXIII. promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do município;
- XXXIV. propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros para realização de eventos esportivos dentro do município;
- XXXV. propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação públicos;
- XXXVI. solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para a realização dos eventos esportivos;
- XXXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

2.8 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

- 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;
- 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 estabelecido 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- 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. planejar, organizar, dirigir, e avaliar as ações do município relativas à promoção e ao fomento da agropecuária, indústria e comércio;
- XVIII. fomentar a atividade da agropecuária visando atender à demanda do agronegócio;
- XIX. 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; XX - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- XX. promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- XXI. desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;
- XXII. desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades de agropecuária e de abastecimento;
- XXIII. planejar e normatizar as ações de defesa agropecuária do município, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos estadual e federal;
- XXIV. propor e definir a elaboração de convênios com os setores público e privado, para execução de serviços na área de agropecuária e abastecimento;
- XXV. 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;
- XXVI. promover a normatização e a execução das atividades de vigilância e defesa sanitária vegetal e animal;
- XXVII. 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;
- XXVIII. assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores rurais;
- XXIX. planejar e coordenar as ações de credenciamento, fiscalização e administração dos equipamentos e programas que integram o sistema municipal de abastecimento;
- XXX. 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;
- XXXI. planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;
- XXXII. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- XXXIV - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- XXXIII. 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;
- XXXIV. promover ações que visem a atrair novos empreendimentos para o município;
- XXXV. 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;
- XXXVI. celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria;
- XXXVII. promover a realização de eventos de interesse da economia do município e região e participar de iniciativas da mesma natureza promovidas por outros agentes;
- XXXVIII. promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria;
- XXXIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

2.9 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

- I. Acompanhar a execução das atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- II. Assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- III. Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- 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. Desenvolver projetos de apoio logístico e administrativo aos conselhos municipais das diversas áreas;
- VI. Estabelecer mecanismos e metodologias para a mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para o desenvolvimento da participação popular;
- VII. Formular e implementar política municipal, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos;
- VIII. Manter estreito relacionamento com as entidades federais, estaduais, municipais, filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento local;
- IX. Promover a participação popular na avaliação do serviço público;
- X. Promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos federais, estaduais e municipais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- XI. Executar atividades relacionadas à formulação e execução de estratégias e ações de crescimento econômico integrado, projetando e divulgando o potencial do Município;
- XII. Planejar, desenvolver e fomentar a economia local, visando atrair novos investimentos e atividades econômicas;
- XIII. Promover, incentivar e atrair novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria de renda e qualidade de vida;
- XIV. Planejar e executar projetos de desenvolvimento econômico, capacitação profissional e fomento junto às entidades do sistema S (SENAR, SENAC, SESC, SESCOOP, SENAI, SESI, SEST, SENAT, SEBRAE) e parceiros afins.
- XV. Dirigir e coordenar as políticas municipais de fomento ao empreendedorismo, desenvolvimento econômico, criação de empregos, iniciativa empresarial e atração de novos investimentos;
- XVI. Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das ações voltadas à agropecuária e ao abastecimento do Município e sua integração à economia local e regional;
- XVII. Aplicar as normas pertinentes à Secretaria, contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Federal nº. 4.320/64, resoluções e instruções do TCE/MG, e demais legislações pertinentes;
- XVIII. Articular-se com os Órgãos e as demais Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;
- XIX. Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Secretaria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XX. Elaborar e apresentar relatórios da Secretaria nas Audiências Públicas;
- XXI. Manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos da Secretaria, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXII. Manter controle sobre todos os atos e fatos normativos municipais de interesse da Secretaria;
- XXIII. Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- XXIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3 – DOS CARGOS DE DIRETOR

3.1 – 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- 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;
- 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 os cumprimentos 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 ao 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- XXIII. solicitar à Secretaria Municipal de Educação suprimimento 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, inclusive aquelas dispostas no Estatuto do Magistério Municipal.

3.2 – DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

- I. Realizar a implementação e gestão do modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo estratégias para sua operacionalização;
- II. chefiar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- III. implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
- IV. participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- V. chefiar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população da rede de atendimento, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
- VI. chefiar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da APS municipal;
- VII. chefiar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
- VIII. promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- IX. Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica; desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência.

3.3 – DIRETOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS

- I. Dirigir o Sistema de Regulação de procedimentos de exames e consultas (SISREG);
- II. Acompanhar, regular e monitorar mensalmente a programação pactuada e integrada da assistência ambulatorial e hospitalar;
- III. analisar a pactuação e a execução financeira da microrregião e da macrorregião Centro Sul;
- IV. elaborar, executar e chefiar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- V. otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
- VI. organizar todas as ações referentes à realização de consultas e exames em parceria com a Atenção Primária;
- VII. controlar os serviços de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar vinculados ao Setor de Regulação;
- VIII. responsabilizar-se pelo recebimento, processamento e envio ao Ministério da Saúde das produções ambulatoriais e hospitalares contratados;
- IX. responsabilizar-se pelo Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);
- X. Organizar e gerir o transporte municipal da saúde, garantir a manutenção dos veículos e dos motoristas;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência.

3.4 – DIRETOR DE INTEGRAÇÃO DE SAÚDE URBANA E RURAL

- I. Dirigir as ações, políticas e serviços de saúde de forma integrada no território municipal, como o objetivo de buscar uma abordagem eficaz e equitativa na oferta de cuidados de saúde para populações de diferentes localidades do Município;
- II. Criar e coordenar políticas públicas para a integração e articulação de políticas públicas no território municipal visando garantir que todos tenham acesso a serviço de qualidade;
- III. Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação de pacientes da área urbana e rural;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- IV. programar e controlar as ações da estratégia de Saúde da Família no município; com foco ao atendimento nas zonas rurais do município, visando diminuir as dificuldades de acesso;
- V. supervisionar as ações de saúde, desenvolvidas por equipes multidisciplinares na Atenção Primária com foco nas áreas rurais do município;
- VI. fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- VII. promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
- VIII. colaborar na execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência.

3.5 – DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I. Dirigir o Setor de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal;
- II. Dirigir o processo de elaboração do Plano Anual de Contratação da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves;
- III. Coordenar e passar as orientações para a execução do serviço dos agentes de contratação, comissão de licitação, e fiscais de contrato da Prefeitura Municipal;
- IV. Identificar as necessidades de treinamento e propor e programar cursos de capacitação para agentes de contratação, comissão de licitação e fiscais de contrato;
- V. Assessoramento na elaboração de projetos, termos de referência, minutas para procedimentos de licitação de contratação e aquisição de bens e serviços;
- VI. Assessoramento no planejamento e condução de procedimentos licitatórios;
- VII. Gerenciar o planejamento de procedimentos de licitação para atendimento de demandas, visando garantir que sempre haja licitação vigente para aquisições e contratações rotineiras; e para cumprimento de prazos pontuais para licitações pontuais e estratégicas;
- VIII. Subsidiar os Secretários Municipais no acompanhamento e cumprimento de contratos dos respectivos setores;
- IX. Assessorar a Comissão de Licitação e equipe de Pregoeiros na conferência e confecção e elaboração de documentos;
- X. Subsidiar, assessorar e auxiliar as Secretarias Municipais no acompanhamento de parcerias celebradas pela Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, termos de parceria, de colaboração; e planos de trabalho;
- XI. Assessorar diretamente na elaboração de editais e minutas de licitação (Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002); chamamento público (parceria entre administração pública e organizações da sociedade civil, Lei nº 13.019





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- de 31 de Julho de 2014); processos seletivos de contratação por tempo determinado para atender necessidade de excepcional interesse público, inciso IX, art. 37 CR/88 (Lei Municipal nº 977 de 08 de Novembro de 2011);
- XII. Dirigir a organização dos processos quanto às modalidades, distribuí-los para a equipe de pregoão, acompanhando o desenvolvimento de cada processo até a sua finalização;
 - XIII. Prestar assessoria no controle das demandas do departamento de licitações;
 - XIV. Assessorar o saneamento dos documentos juntados desde o início do processo licitatório para verificar o atendimento dos requisitos dos mesmos;
 - XV. Promover contato com os setores da Administração Municipal interessados no processo, para esclarecimentos e saneamentos de eventuais problemas;
 - XVI. Dirigir a elaboração dos contratos e respectivos aditamentos de obras, serviços, ou fornecimento de material de acordo com as minutas aprovadas pelo departamento jurídico do Município;
 - XVII. Dirigir, através do órgão oficial do Município, a publicação de extratos de contratos e/ou aditamentos, bem como a juntada dos mesmos aos processos;
 - XVIII. Propor e coordenar a execução de programas de capacitação e qualificação do pessoal lotado na sua área de atuação;
 - XIX. Acompanhar a execução dos contratos e aquisição de materiais/serviços necessários à manutenção das atividades administrativas operacionais, referente a sua área de atuação;
 - XX. Chefiar a elaboração de levantamentos e relatórios sobre a execução dos contratos, subsidiando com a documentação necessária;
 - XXI. Propor o aperfeiçoamento da prestação de serviços e/ou fornecimento/aquisição de materiais, com base na experiência adquirida na execução de contratos;
 - XXII. Propor inovações na administração do setor.

3.6 – DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- I. Organizar, coordenar e controlar a unidade escolar de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Zelar pela adequada utilização, preservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da unidade escolar;
- III. Elaborar o Plano de Gestão da unidade, alinhado ao Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal de Educação, e acompanhar sua execução;
- IV. Planejar e organizar a rotina administrativa e operacional, incluindo definição de horários e distribuição de tarefas;
- V. Prestar contas dos recursos financeiros recebidos, consultando a comunidade escolar e submetendo-as à aprovação dos conselhos pertinentes;
- VI. Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e órgãos colegiados;
- VII. Garantir o fluxo de informações entre a unidade escolar e os órgãos administrativos municipais, estaduais e federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- VIII. Coordenar a elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, em conjunto com a equipe escolar e comunidade;
- IX. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, dias letivos, carga horária e conteúdos planejados;
- X. Promover, organizar e acompanhar as reuniões pedagógicas e de formação continuada da equipe escolar;
- XI. Participar da definição e implementação de metas e estratégias pedagógicas, alinhadas às diretrizes nacionais, estaduais e municipais de ensino;
- XII. Orientar e acompanhar as práticas pedagógicas dos professores e demais profissionais da unidade;
- XIII. Identificar, em conjunto com os professores, dificuldades de aprendizagem dos alunos e promover encaminhamentos para apoio especializado quando necessário;
- XIV. Supervisionar e apoiar a elaboração do Plano Anual Escolar e outros documentos institucionais;
- XV. Coordenar a elaboração e execução dos planos de aplicação financeira, em parceria com a comunidade escolar;
- XVI. Acompanhar e fiscalizar a gestão de recursos provenientes de programas, como os mantidos pelo FNDE;
- XVII. Zelar pela organização e funcionamento da unidade escolar, solicitando, quando necessário, recursos humanos, materiais e físicos à Secretaria de Educação;
- XVIII. Articular processos de integração entre o centro de educação infantil e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação das famílias no ambiente escolar;
- XIX. Mobilizar a comunidade escolar para reduzir a evasão e garantir a frequência dos alunos;
- XX. Organizar e conduzir reuniões com pais, professores e demais profissionais do centro de educação infantil para tratar de questões pedagógicas e administrativas;
- XXI. Incentivar e promover ações que resgatem valores comunitários, visando à inclusão e ao fortalecimento da cidadania;
- XXII. Incentivar a qualificação permanente dos profissionais do centro de educação infantil;
- XXIII. Garantir um ambiente de trabalho ético, colaborativo e respeitoso entre todos os membros da equipe escolar;
- XXIV. Organizar escalas de trabalho para as equipes técnico-administrativas e operacionais, assegurando o cumprimento das funções;
- XXV. Coordenar a avaliação institucional do centro de educação infantil, buscando a melhoria contínua dos processos educativos;
- XXVI. Supervisionar os serviços de alimentação escolar, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais junto com a nutricionista.
- XXVII. Participar dos processos de realização do Censo Escolar e assegurar a veracidade das informações prestadas;
- XXVIII. Apoiar e participar de ações, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da educação infantil;
- XXIX. Colaborar com a vigilância sanitária e epidemiológica para garantir a segurança e saúde no ambiente escolar;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

XXX. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas, conforme legislação vigente e Estatuto dos Servidores Público do Município de Coronel Xavier Chaves.

3.7 – DIRETOR DA BANDA DE MÚSICA

- I. Coordenar e dirigir a Banda de Música Municipal, e atividades de gestão do órgão municipal junto a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, bem como coordenar programas e projetos culturais Coral Vozes da Lua, Fanfarra e Baterias Unidos do Sapocaiu;
- II. Assessorar e subsidiar, pessoal e diretamente, o Secretário Municipal de Cultura Turismo Esporte e Lazer nos processos decisórios e de elaboração de políticas públicas culturais;
- III. Atuar na prospecção de recursos, mediante coordenação e elaboração de projetos para captação de recursos para realização de eventos culturais, aquisição de equipamentos e financiamento de políticas culturais;
- IV. Representar a Secretaria Municipal de Cultura e o Executivo Municipal nas cerimônias e solenidades;
- V. Coordenar, planejar e implementar ações, programas e políticas culturais no Município;
- VI. Propor e coordenar projetos, políticas e ações para manutenção e regaste da cultura musical do município;
- VII. Coordenar e elaborar projetos de eventos, retretas e apresentações culturais;
- VIII. Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos para conservação, aquisição e doação de instrumentos e materiais variados;
- IX. Coordenar e dirigir a gestão dos serviços de conservação, manutenção e uso do prédio e das instalações da banda municipal;
- X. Coordenar o funcionamento das atividades da banda de música; definir a realização de ensaios e apresentações; as aulas e turmas, de canto e de instrumento, por modalidade, e as escalas de funcionamento;
- XI. Dirigir a escolinha de música, as oficinas de música, conforme idade, aprendizagem, instrumento, modalidade; organizar turmas, horários, ensino de música, instrumentos.
- XII. Baixar as instruções normativas e regulamentos para o funcionamento do serviço;
- XIII. Supervisionar e gerir o arquivo e documentação da banda de música e dos projetos culturais;
- XIV. Supervisionar o coordenar os processos de aquisição, manutenção e de alienação de equipamentos;
- XV. Gerenciar o uso adequado dos instrumentos e administrar a conservação.
- XVI. Propor inovações na administração do setor.

3.8 - VICE-DIRETOR ESCOLAR

- I. Auxiliar o diretor e substituí-lo em seus impedimentos ou ausências eventuais e legais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- II. Assessorar o diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas do estabelecimento;
- III. Desempenhar as tarefas designadas pela Direção e pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Assumir solidariamente as competências atribuídas ao diretor;
- V. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Educação.

4 – DOS CARGOS DE ASSISTENTE, COORDENADOR E CHEFE DE SETOR

4.1 - ASSISTENTE DE CULTURA E TURISMO

- I. Assessorar e atuar junto ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e/ou Prefeito Municipal na elaboração das diretrizes e políticas voltadas ao planejamento e desenvolvimento das ações de cultura e turismo;
- II. Assessorar e participar diretamente das ações de gestão do patrimônio cultural; auxiliando e coordenando programas de incentivo à preservação do patrimônio cultural, salvaguarda de bens patrimoniais e gestão de políticas de preservação;
- III. Coordenar, propor e assessorar o desenvolvimento de políticas municipais ao patrimônio cultural; investimentos e despesas em bens culturais protegidos; inclusive para fins de atingimento de metas relacionadas à captação de ICMS cultural junto ao IEPHA(MG);
- IV. Coordenar, propor e assessorar diretamente o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer; e o Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, no planejamento e nos processos administrativos de proteção cultural, como: inventário de proteção do patrimônio cultural; processos de tombamento de bens materiais; processos de registros de bens imateriais;
- V. Atuar diretamente na guarda, organização da documentação das atividades culturais desenvolvidas do patrimônio cultural, e elaboração de projeto, responsabilizando-se por proceder sua submissão junto ao IEPHA (MG) para captação de recursos junto ao ICMS cultural (Lei Estadual 18.030/2009);
- VI. Promover ações e executar programas para levantar, divulgar, preservar o patrimônio histórico e arquitetônico de cultural e a memória material e imaterial
- VII. Coordenar atualização do Cadastro Municipal de Patrimônio Cultural referentes aos bens inventariados e tombados para envio ao IEPHA (MG) e IPHAN;
- VIII. Dirigir os processos de registro de inventário e de tombamentos de bens na extensão do município;
- IX. Organizar eventos capazes de incrementar o turismo, a cultura, o esporte e o lazer;
- X. Assessorar a elaboração de projetos para fomentar as manifestações culturais no Município, atuando diretamente junto aos coletivos culturais comunitários locais, visando o fomento, resgate e manutenção das práticas que tratam a expressão artística





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- local, os costumes, tradições, expressões de saberes, de fazeres, de práticas artísticas, fazeres e saberes culturais.
- XI. Assessorar a elaboração de projetos, ações para o fomento as atividades de turismo no município;
 - XII. Subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Cultura e Turismo e/ou Prefeito Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
 - XIII. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
 - XIV. Assessorar, subsidiar e colocar-se pessoal e diretamente à disposição dos Conselhos Municipais inerentes ao setor de Cultura e Turismo nas deliberações, definições e ações do segmento.
 - XV. Manter articulação com entidades públicas e privadas, órgãos, associações, coletivos culturais, que atuem em áreas de interesse da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, na realização das políticas e ações do segmento.
 - XVI. Propor inovações da administração do setor.

4.2 - ASSISTENTE DE ESPORTE E LAZER

- I. Assessorar, propor e participar da elaboração de políticas, ações, e projetos esportivos, visando o desenvolvimento do desporto e paradesporto no Município;
- II. Coordenar os serviços da política municipal de esportes e lazer;
- III. Coordenar e acompanhar a submissão dos projetos esportivos à Subsecretaria de Esportes da Secretaria de Estado e de Desenvolvimento Social, atentando-se a especificação da manifestação esportiva, da modalidade, e público-alvo, para captação de recursos dos projetos para fins de ICMS esportivo;
- IV. Elaborar e acompanhar o plano municipal de esportes e lazer, alinhado às demandas da comunidade e ao orçamento disponível.
- V. Coordenar eventos esportivos municipais, como torneios, campeonatos escolares, corridas de rua e atividades recreativas.
- VI. Promover políticas de atividades físicas em comunidades rurais e urbanas, com ênfase na inclusão social.
- VII. Incentivar a participação de todas as faixas etárias em práticas esportivas, desenvolvendo programas para crianças, jovens, adultos e idosos.
- VIII. Fomentar o esporte inclusivo, adaptado às pessoas com deficiência, garantindo acessibilidade às atividades e espaços esportivos.
- IX. Supervisionar e propor melhorias na infraestrutura esportiva, como quadras, campos de futebol, academias ao ar livre e trilhas.
- X. Articular parcerias públicas e privadas para captação de recursos e desenvolvimento de projetos esportivos e de lazer.
- XI. Garantir a manutenção dos equipamentos esportivos públicos, prezando pela segurança e conservação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- XII. Promover campanhas educativas sobre os benefícios do esporte e atividades físicas para a saúde e qualidade de vida.
- XIII. Implementar programas de formação esportiva, como escolinhas de futebol, vôlei, basquete ou atletismo, entre outros;
- XIV. Apoiar associações e clubes esportivos locais, fornecendo suporte técnico e logístico para suas atividades.
- XV. Organizar fóruns e encontros comunitários para ouvir as demandas da população e estimular a participação cidadã no planejamento esportivo.
- XVI. Desenvolver roteiros esportivos e turísticos, como corridas de aventura, ciclismo e caminhadas ecológicas, aproveitando o potencial natural da região.
- XVII. Estabelecer parcerias com escolas para integrar o esporte no contraturno escolar, prevenindo problemas sociais e estimulando talentos;
- XVIII. Criar programas de sustentabilidade no esporte, como campanhas de conscientização ambiental em eventos esportivos;
- XIX. Implementar tendências em esportes recreativos e competitivos à política municipal, adaptando as práticas à realidade local;
- XX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.3 – ASSISTENTE DE REGULAÇÃO EM SAÚDE

- I. Assessorar diretamente o diretor e o secretário de saúde nas ações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. responsabilizar-se pelo recebimento, processamento e envio ao Ministério da Saúde das produções ambulatoriais e hospitalares contratados;
- III. Responsabilizar-se pelo Sistema Susfácil do modo eletivo;
- IV. assessorar o cadastramento mensal das cirurgias elegíveis de execução no Susfácil;
- V. assessorar no controle da fila de espera de procedimentos hospitalares;
- VI. assessorar na manutenção da fila de cadastro atualizada;
- VII. monitorar as AIHs com exames atualizados, conforme protocolos do Setor de Regulação;
- VIII. monitorar a demanda reprimida de exames, bem como a oferta dos mesmos;
- IX. Chefiar o agendamento dos exames de média e alta complexidade; responsabilizar-se pela garantia ao acesso a exames e a procedimentos pelo Consórcio CISVER
manter atualizada toda a demanda reprimida de exames;
- X. elaborar protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município; desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Diretor de Saúde Urbana e Rural, no âmbito de sua competência.

4.4 - ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- I. Assessorar e subsidiar o Secretário Municipal de Educação na formulação de diretrizes, ações, programas e tomadas de decisão;
- II. Representar a Secretaria de Educação junto a Direção Escolar;
- III. Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões institucionais, eventos, capacitações e outras representações necessárias;
- IV. Supervisionar e coordenar a conservação das instalações prediais da Escola Municipal de Coronel Xavier Chaves e da Secretaria de Educação;
- V. Gerir a publicação dos atos e diretrizes administrativos do Secretário de Educação;
- VI. Gerir e administrar o sistema de vídeo-monitoramento da Secretaria de Educação;
- VII. Gerir o acervo de documentos da Escola Municipal em meio físico e digital;
- VIII. Estabelecer diretrizes ou assessorar para racionalização e controle de gastos, distribuição, armazenagem, movimentação, reaproveitamento, alienação e outras formas de desfazimento de materiais;
- IX. Assessorar o Secretário Municipal de Educação a criar, planejar, organizar, realizar, apoiar e promover ações voltadas para capacitação e qualificação de profissionais.
- X. gerir os equipamentos eletroeletrônicos da Escola Municipal;
- XI. Monitorar e fiscalizar o cumprimento de carga horária dos servidores da Secretaria de Educação;
- XII. Gerir a reposição de materiais em geral da escola;
- XIII. Propor inovações na administração do setor;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.5- ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

- I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração nas ações, diretrizes e políticas relacionadas a administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- II. Assessorar e subsidiar o planejamento das políticas públicas de patrimônio, as ações de desapropriação de interesse público, as políticas públicas e estratégias de regularização fundiária, as permissões de loteamentos e desmembramentos urbanos, a alienação de bens móveis e imóveis;
- III. Coordenar e gerir a administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município
- IV. Dirigir, orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, conservação, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento;
- V. Coordenar e acompanhar os processos administrativos de desapropriações e alienação de bens móveis e imóveis;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- VI. Analisar, acompanhar e subsidiar os processos de alienação de bens móveis e imóveis;
- VII. Coordenar, assessorar e subsidiar os processos administrativos de regularização fundiária no município;
- VIII. Coordenar e assessorar os processos de loteamento e desmembramentos urbanos no município;
- IX. Acompanhar e manter controle sobre a movimentação dos bens entre as unidades da administração direta, indireta e fundacional;
- X. Assessorar e coordenar os processos e contratação de locação de bens imóveis pelo Poder Público, acompanhando a execução dos contratos, as vistorias in loco de locação, e os atos de devolução;
- XI. Elaborar periodicamente demonstrativo global de bens e imóveis do Município;
- XII. Manter controle sobre a movimentação dos bens entre as unidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;
- XIII. Supervisionar a atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente conforme Lei nº 4.230/64;
- XIV. Supervisionar e manter controle sobre os documentos relativos
- XV. Acompanhar e dirigir a identificação das áreas públicas disponíveis;
- XVI. Dirigir o levantamento de áreas do Município com os respectivos croquis e áreas correspondentes;
- XVII. Coordenar o levantamento dos bens inservíveis (sucatas de móveis, veículos e utilitários do Município para a realização de leilão público e alienação).
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XIX. Propor inovações na administração do setor.

4.6 - ASSISTENTE DE COMPRAS, CONVÊNIOS E QUALIDADE;

- I. Assessorar as secretarias municipais nos processos de aquisição de bens e serviços, e controle de qualidade;
- II. Subsidiar a apoiar as secretarias municipais no acompanhamento e cumprimento de convênios;
- III. Chefiar a atuação e tramitação dos processos administrativos de aquisição de bens e/ou serviços da Administração Direta;
- IV. Garantir que sejam efetuados contatos com as empresas, solicitando orçamentos;
- V. Coordenar a análise de valor e na redução de custos, visando a qualidade de bens e serviços adquiridos;
- VI. Chefiar o almoxarifado da Prefeitura Municipal, no controle de estoque, entradas e saídas
- VII. Acompanhar a revisão, a correção, a aprovação e a conferência de minutas de convênios de interesses do setor;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- VIII. Monitorar os prazos de vencimentos dos convênios e outros ajustes, bem como respectivos aditivos, formalizando correspondências aos respectivos gestores para as providências devidas;
- IX. Acompanhar a revisão, a correção, a aprovação, e a conferência de minutas de convênios de interesse do setor;
- X. Acompanhar levantamentos de relatórios sobre execução de convênios e outros ajustes, subsidiando com a documentação necessária;
- XI. Recursos recebidos pela Administração Direta via Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal;
- XII. Acompanhar o sistema de gestão de convênios, portarias e contratos do Estado de Minas Gerais (Sigcon);
- XIII. Averiguar documentos necessários para celebração de Convênios Municipais, com o devido acompanhamento até a sua efetivação;
- XIV. Desenvolver juntamente com a equipe técnica da área, projetos com o intuito de formalizar convênios, com os governos estadual e federal;
- XV. Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios municipais, estaduais, e federais sob sua responsabilidade;
- XVI. Conferir diariamente o cadastro geral dos convenentes – Estado (Cagec) e o Serviço auxiliar de Informações para Transferências voluntárias – União (CAUC), buscando regularizar as não conformidades.
- XVII. Atuar como interveniente na Caixa Econômica Federal, junto a gerente de convênios GMC, responsável pelos convênios federais;
- XVIII. Supervisionar a prestação de contas dos convênios em que a Caixa Econômica atua como representante;
- XIX. Participar da elaboração de todos os tipos de termos de cessão realizados pelo Município junto a entidades;
- XX. Ocupar-se das atividades necessárias para a celebração dos termos de cessão e doação de todos os tipos feitos pelo governo estadual e municipal para municípios;
- XXI. Chefiar a elaboração dos extratos de publicação dos convênios, termos aditivos e termos de cessão, celebrados pelo Município com entidades;
- XXII. Prospectar novos projetos, em atuação conjunta com as secretarias municipais envolvidas;
- XXIII. Propor inovações na administração do setor.

4.7 - ASSISTENTE DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

- I. Acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis e financeiros;
- II. Acompanhar e orientar o registro e pagamento dos restos a pagar, zelando pela provisão de disponibilidades financeiras para acobertá-los;
- III. Articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
- IV. Assessorar na realização de audiências públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- V. Auxiliar na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária e do plano plurianual;
- VI. Coordenar a execução, sintética e analítica, da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;
- VII. Gerar informações estratégicas para a elaboração, desenvolvimento e manutenção dos programas de governo;
- VIII. Identificar e negociar recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos multissetoriais ou especiais de interesse do Município;
- IX. Manter controle sobre a abertura de créditos adicionais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- X. Orientar a elaboração do balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos exigidos por lei, e da prestação de contas às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;
- XI. Orientar a prestação de contas contábil e financeira junto aos diversos órgãos de fiscalização e controle;
- XII. Participar dos processos de discussão e elaboração da proposta orçamentária municipal;
- XIII. Planejar, acompanhar a execução e avaliar os instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei Orçamentária e Lei de Diretrizes Orçamentárias);
- XIV. Prestar auxílio técnico na gestão dos fundos;
- XV. Supervisionar 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;
- XVI. Supervisionar atividades relativas ao processo de execução orçamentária e financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;
- XVII. Supervisionar os registros da dívida ativa, flutuante e fundada;
- XVIII. Verificar a liquidação das despesas junto aos responsáveis pelas Secretarias, através da conferência de todos os elementos dos processos respectivos; e
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XX. Propor inovações na administração do setor.

4.8 - ASSISTENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS

- I. Assessorar e subsidiar diretamente o Secretário de Assistência Social na formulação de políticas públicas, ações da assistência social, e tomada de decisões;
- II. Acompanhar e representar a Secretaria de Assistência Social junto ao CRAS;
- III. Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social em reuniões institucionais, eventos, capacitações e outras representações necessárias;
- IV. Supervisionar a conservação das instalações prediais do CRAS;
- V. Gerir a publicação dos atos administrativos do Secretário de Assistência Social;
- VI. Coordenar e gerir o sistema Cadastro Único – Cad-Único
- VII. Coordenar e gerir o Bolsa Família no município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- VIII. Prestar assessoria quanto aos atos desenvolvidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
- IX. Gerir o acervo de documentos do CRAS e da Secretaria de Assistência Social em meio físico e digital;
- X. Estabelecer diretrizes ou assessorar para racionalização e controle de gastos, distribuição, armazenagem, movimentação, reaproveitamento, alienação e outras formas de desfazimento de materiais;
- XI. Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social a criar, planejar, organizar, realizar, apoiar e promover ações voltadas para capacitação e qualificação de profissionais.
- XII. Gerir os equipamentos eletroeletrônicos da Secretaria de Assistência Social e do CRAS
- XIII. Monitorar carga horária dos servidores lotados na Secretaria de Assistência Social;
- XIV. Atuar na assessoria e gestão dos grupos do Serviço de Convivência, oficinas do setor;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XVI. Propor inovações na administração do setor.

4.9 - COORDENADOR DE URBANISMO

- I. Dirigir e chefiar a execução dos serviços públicos de limpeza urbana, rede esgoto, jardinagem e paisagismo, velório e sepultamento, e a realização de coleta de lixo da zona urbana e da zona rural;
- II. Dirigir os servidores municipais lotados nas divisões de limpeza urbana, de rede esgoto, de jardinagem e paisagismo, de velório e sepultamento, e de coleta de lixo, que estão sob sua subordinação, dando-lhes a devida atribuição para cada atividade, e supervisionando a execução do serviço, para atingir os resultados esperados por cada divisão;
- III. Propor e assessorar diretamente o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo na elaboração de normas, regulamentos e diretrizes sobre os serviços limpeza urbana, de rede esgoto, de jardinagem e paisagismo, de velório e sepultamento, e de coleta de lixo;
- IV. Promover a gestão do sistema de abastecimento de água nas comunidades rurais;
- V. Auxiliar e subsidiar a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo no diagnóstico da realidade social e identificação de demandas;
- VI. Auxiliar e assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo, e participar diretamente, na elaboração de políticas públicas e estratégicas para atendimento do interesse público;
- VII. Analisar e deliberar a requisição de materiais de acordo com o trabalho, fiscalizando o controle de consumo dos mesmos;
- VIII. Acompanhar e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção pelos servidores sobre sua responsabilidade;
- IX. Dirigir a fiscalização da utilização dos equipamentos do setor;
- X. Planejar equipes de trabalho e recursos para a execução de atividades dos setores de expedição logística de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

XI. Propor inovações na administração do setor.

4.10 - COORDENADOR DE TRANSPORTE E DE FROTA

- I. Chefiar e supervisionar os serviços viários, de trânsito, de política de mobilidade urbana da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- II. Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo no planejamento e elaboração de diretrizes de infraestrutura viária urbana, de estradas vicinais que ligam a sede do município aos povoados de zona rural, de políticas públicas de mobilidade, transporte e organização de trânsito;
- III. Coordenar a implantação e manutenção de sistema de sinalização, dispositivos, máquinas e equipamentos de controle nas estradas vicinais do município;
- IV. Implantar e manter sistema de sinalização e dispositivos de trânsito na área urbana;
- 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, e a melhoria da qualidade de vida da população;
- VI. Acompanhar os procedimentos de manutenção dos veículos e máquinas a serviço das estradas vicinais do município;
- VII. Propor e implantar diretrizes e normas para os motoristas e operadores no uso de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
- VIII. Chefiar os motoristas no cumprimento das normas e diretrizes do uso da frota municipal; das normas de organização do serviço; e das diretrizes de segurança e manuseio dos equipamentos
- IX. Supervisionar e cobrar a manutenção física periódica dos veículos e máquinas;
- X. Cumprir as normas e dirigir procedimentos administrativos a serem adotados referente a infrações à legislação de trânsito cometidas por condutores de veículos e máquinas estabelecidas em regulamento;
- XI. Acompanhar a aplicação dos recursos da CIDE nas obras e serviços de infraestrutura de transportes;
- XII. II –Coordenar os procedimentos de manutenção de veículos e máquinas a serviço das estradas vicinais do município;
- XIII. III - Auxiliar o setor de compras e licitações nos procedimentos licitatórios efetuados para reposição de peças e compra de veículos e máquinas;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar e apresentar relatórios pertinentes ao serviço de transporte;
- XVI. Estabelecer os itinerários, paradas e terminais dos veículos e máquinas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- XVII. Exercer a coordenação das atividades de licenciamento da frota;
- XVIII. Gerir e 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;
- XIX. Supervisionar o controle sobre o abastecimento dos veículos e máquinas;
- XX. Supervisionar controle sobre todos os documentos dos veículos e máquinas, em pasta separada com os seguros obrigatórios;
- XXI. Acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao serviço de transporte;
- XXII. Proibir a utilização de veículos e máquinas por terceiros;
- XXIII. Promover reuniões com os motoristas para coordenação das atividades operacionais;
- XXIV. Coordenar as contratações de seguro dos veículos contra a ocorrência de acidentes, roubo, incêndio e outras avarias;
- XXV. Providenciar para que os veículos e máquinas estejam em boas condições de uso, segurança e conforto;
- XXVI. Supervisionar vistorias nos veículos e máquinas para verificação do atendimento das normas estabelecidas pelos órgãos de fiscalização e código de trânsito;
- XXVII. Analisar a relação custo-benefício dos veículos e máquinas da prefeitura municipal quanto ao princípio da economicidade e viabilidade;
- XXVIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XXIX. Propor inovações na administração do setor.

4.12- COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E DO SERVIÇO DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE RESÍDUOS

- I. Dirigir e chefiar a Usina de Triagem e Compostagem e Centro de referência em Educação ambiental José Bento de Castro de Coronel Xavier Chaves;
- II. Baixar normas, regulamentos e diretrizes para o funcionamento da Usina de Triagem e Compostagem e Centro de referência em Educação ambiental José Bento de Castro, juntamente à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- III. Realizar a direção, chefia e supervisão dos servidores lotados na Usina de Triagem e Compostagem e Centro de referência em Educação ambiental José Bento de Castro; a contratação de serviços e providências necessárias para o seu funcionamento;
- IV. Gerir e zelar pelas instalações prediais e equipamentos da Usina de Triagem e Compostagem e Centro de referência em Educação ambiental José Bento de Castro; coordenando as ações necessárias para sua conservação e manutenção;
- V. Coordenar juntamente com a Secretaria de Obras e Urbanismo a coleta seletiva de resíduos no Município;
- VI. Promover a realização de estudo objetivando a reciclagem e aproveitamento dos resíduos coletados;
- VII. Assessorar a elaboração de projetos, políticas e ações públicas voltadas a coleta, descarte, reaproveitamento e reciclagem de resíduos em âmbito municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- VIII. Supervisionar as equipes de servidores de modo a executar, satisfatoriamente as ações pertinentes ao funcionamento da Usina, nos processos de triagem, prensagem, embalagem dos produtos recicláveis, limpeza e organização da área de trabalho;
- IX. Coordenar o cumprimento das legislações pertinentes a coleta, tratamento e ao destino dos resíduos;
- X. Coordenar e organizar a recepção e orientação de visitantes na Usina de Triagem e Compostagem e Centro de referência em Educação ambiental José Bento de Castro;
- XI. Estabelecer diretrizes ou assessorar para racionalização e controle de gastos, distribuição, armazenagem, movimentação, reaproveitamento, alienação e outras formas de desfazimento de materiais;
- XII. Atuar na elaboração de políticas afim de promover a melhoria de recursos pertinentes na exploração da atividade de processamento de resíduos;
- XIII. Coordenar a venda de material reciclável da Usina de Triagem e Compostagem;
- XIV. Coordenar o transbordo de rejeito para aterro sanitário;
- XV. Assessorar os programas socioeducativos de meio ambiente da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XVI. Propor inovações na administração do setor;
- XVII. Coordenar o programa de educação ambiental;
- XVIII. Propiciar o desenvolvimento das atividades e ações correlatas a educação ambiental;
- XIX. Coordenar e executar oficinas de meio ambiente na Educação em Tempo Integral da Rede Pública de Educação do Município;
- XX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXI. Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- XXII. Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

4.13- COORDENADOR DE SANEAMENTO BÁSICO E TRATAMENTO DE ESGOTO;

- I. Coordenar os trabalhos de implantação e manutenção do serviço de tratamento de esgoto no âmbito municipal;
- II. Assessorar no planejamento e elaboração de diretrizes de infraestrutura do saneamento urbano e rural;
- III. 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 coleta e tratamento do esgoto, visando o desenvolvimento sustentável;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- IV. Coordenar e chefiar as soluções para execução do tratamento de esgoto e dos mecanismos de remuneração do serviço público prestado;
- V. Coordenar os serviços de instalação e manutenção de poços artesianos em zona rural;
- VI. VI - Propor soluções para o abastecimento de água no Município de Coronel Xavier Chaves;
- VII. Desenvolver pesquisa, estudo e aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.14- CHEFE DO SETOR DE ZOOSE E ENDEMIAS

- I. Chefiar a seção de Zoonoses e Endemias da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Dirigir as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados;
- III. acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;
- IV. Assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;
- V. propor estratégias e operações de controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- VI. colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;
- VII. investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação (SINAN);
- VIII. incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Diretor de Saúde Urbana e Rural, no âmbito de sua competência.

4.15- CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- I. Chefiar a Seção de Vigilância em Saúde na Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;
- III. promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- IV. participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;
- V. propor estratégias e operações de controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- VI. responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde em suas diversas especificidades;
- VII. colaborar na execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
- VIII. colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;
- IX. investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação (SINAN);
- X. promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- XI. monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM) e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC);
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Diretor de Atenção primária à Saúde, no âmbito de sua competência.

4.16- CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL;

- I. Chefiar a Seção de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Propor estratégias e operações de controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de Saúde Bucal da população;
- III. Incorporar e implementar ações de promoção da saúde bucal, assegurando programas coletivos de educação em saúde bucal
- IV. Supervisionar as ações de saúde, desenvolvidas por equipes multidisciplinares na Saúde Bucal;
- V. Garantir a alimentação e atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas;
- VI. Assegurar o acesso da população às ações de promoção de prevenção, bem como as de caráter curativo, restaurador de saúde bucal;
- VII. Articular junto à Instituições de Ensino, capacitações, reciclagens e educação permanente aos profissionais de saúde bucal;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Diretor de Atenção primária à Saúde, no âmbito de sua competência.

4.17- CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

- I. Coordenar o Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- II. Coordenar os procedimentos de contratação, de avaliação de desempenho, e de distribuição de apurações disciplinares da Prefeitura Municipal;
- III. Orientar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas de Recursos Humanos, cumprindo suas determinações;
- IV. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- V. Contribuir no estabelecimento de política de gestão de pessoal da Prefeitura, identificando as necessidades de treinamento, programando cursos, capacitação do servidor e o controle das avaliações de estágios probatórios e avaliações periódicas;
- VI. Participar de reuniões e seminários de interesse do Município, bem como em reuniões temáticas junto aos sindicatos de categorias;
- VII. Realizar o processamento de requerimentos relacionados a afastamentos por motivos de doenças e encaminhamento para o serviço de medicina do trabalho da Prefeitura Municipal;
- VIII. Orientar e apresentar propostas de gestão quanto à adequação dos índices da folha de pagamento, adequação do quadro de servidores, bem como apresentar propostas de modelos de gestão que possam suprir as demandas administrativas da Administração Municipal;
- IX. Apresentar ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Administração, propostas nos procedimentos administrativos quanto a eventuais medidas corretivas de conduta funcional, ou dar cumprimentos àquelas deliberadas pelos superiores;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.