

LEI COMPLEMENTAR N° 1.559 DE 30 DE DEZEMBRO 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 outras providências.”

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

Art. 1º- A Lei Municipal nº 1.170 de 03 de Julho de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I- Fica realizada a reestruturação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, transferindo-se as atribuições relativas ao Meio Ambiente da primeira para a segunda, que passam a denominar-se, respectivamente, **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural** e **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico**.

II- A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico** passa a integrar a **Seção de Meio Ambiente e do Serviço e Triagem de Compostagem de Resíduos** e a **Seção de Saneamento Básico e Tratamento de Esgoto**.

III- A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo passa a denominar-se como **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes**.

IV- A Secretaria Municipal de Finanças passa a denominar-se como **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**.

V- Fica criada uma 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente de Educação,

Art. 2º- Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos de agentes políticos previstos no Anexo II da Lei nº 1.170 de 03 de julho de 2017:

I- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico para Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

II- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura para Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;

III- Secretário Municipal de Finanças para Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

IV- Secretário Municipal de Obras e Urbanismo para Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes.

Art. 3º- O organograma Anexo I da Lei nº 1.170/2017, alterada pela Lei nº 1503/2025, passa a vigorar conforme Anexo da presente lei.

Art. 4º- Fica alterado o Anexo II da Lei nº 1.170/2017, que passa a prever 02 (duas)

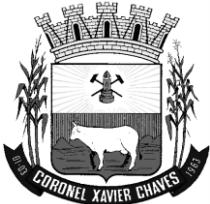


vagas para o cargo de Assistente de Educação.

Art. 5º - Fica alterado o Anexo V da Lei nº 1.170/2017, na redação dada pela Lei nº 1.503/2025, para prever a reestruturação das atribuições dos cargos de **Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico e Assistente de Educação**, passando a vigorar com a seguinte redação os itens **2.2, 2.8, 2.9 e 4.1**:

2.2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- I- promover a execução das políticas econômica, fiscal, tributária e de planejamento do Município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo;*
- II- promover a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública;*
- III- desenvolver estudos, análises e pesquisas voltados à melhoria dos sistemas de arrecadação municipal, bem como à modernização da gestão financeira e fiscal;*
- IV- manter controle permanente sobre a capacidade de endividamento do Município, emitindo pareceres e recomendações sobre operações de crédito e demais instrumentos de financiamento público;*
- V- atender às exigências e solicitações formuladas pelos órgãos de controle externo, bem como implementar medidas corretivas decorrentes de auditorias e recomendações;*
- VI- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas à tributação, fiscalização tributária, tesouraria, arrecadação e contabilidade;*
- VII- assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento governamental, coordenar o planejamento estratégico municipal e promover sua integração com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;*
- VIII- manter a gestão fiscal responsável por meio de ação planejada, transparente e preventiva, assegurando a antecipação e mitigação de riscos e a correção de desvios capazes de comprometer o equilíbrio das contas públicas;*
- IX- manter sistema de controle contábil eficiente, apto a fornecer informações fidedignas sobre a situação financeira, orçamentária e patrimonial do Município;*
- X- dirigir, normatizar e controlar o sistema de guarda, registro e movimentação de valores;*
- XI- supervisionar a programação financeira, o fluxo de caixa e o cronograma de desembolso, bem como acompanhar e controlar os gastos públicos;*
- XII- administrar o sistema tributário municipal, disciplinando normas de*



arrecadação, fiscalização e lançamento das receitas próprias;
XIII- coordenar a elaboração, revisão e atualização dos instrumentos de planejamento municipal, incluindo diagnóstico socioeconômico, definição de metas governamentais, planos setoriais e programas estratégicos; XIV- acompanhar e monitorar a execução dos planos, programas e projetos municipais, avaliando resultados, desempenho e impactos, e propondo ajustes quando necessários;
XV- promover a integração entre as secretarias municipais, assegurando coerência entre planejamento, orçamento e execução administrativa;
XVI- gerir e atualizar o banco de dados e os indicadores necessários ao planejamento municipal, estimulando práticas de gestão baseada em evidências;
XVII- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

2.8 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL;

I – Formular, coordenar e executar políticas públicas de desenvolvimento agropecuário, abrangendo agricultura, pecuária, agroindústria, abastecimento alimentar e a melhoria da qualidade de vida da população rural.

II – Desenvolver planos, programas e projetos voltados à produção, diversificação, inovação e competitividade do setor rural, incluindo práticas agroecológicas e integradas, bem como ações voltadas à infraestrutura rural e acesso a serviços básicos essenciais.

III – Promover assistência técnica, capacitação e extensão rural, por meio de cursos, palestras, oficinas e ações de orientação gerencial, tecnológica, comercial e social aos produtores e às comunidades rurais.

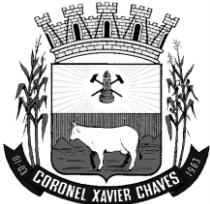
IV – Apoiar a pecuária leiteira e outras cadeias produtivas por meio de incentivos, capacitação e acesso a tecnologias, considerando também o impacto social e ambiental dessas atividades.

V – Estabelecer parcerias com cooperativas, associações, órgãos estaduais e federais e demais entidades do setor, visando integrar políticas e ampliar benefícios aos produtores locais, à população e às comunidades rurais em geral.

VI – Incentivar a adesão a programas de certificação, incluindo o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), bem como supervisionar a defesa sanitária animal e vegetal, considerando a saúde e segurança alimentar da população.

VII – Implementar, monitorar e fiscalizar práticas sustentáveis de manejo, preservação do solo, água, biodiversidade e paisagem rural, além de promover ações de educação ambiental e conscientização comunitária.

VIII – Estruturar e apoiar iniciativas de armazenamento, processamento, comercialização e distribuição de produtos agropecuários, incluindo feiras, mercados e programas públicos, estimulando a inclusão social e o acesso da população a alimentos de qualidade.



IX – Coordenar políticas de apoio à agricultura familiar, com foco em produtividade, renda, inclusão socioeconômica e fortalecimento dos pequenos produtores, integrando medidas que favoreçam a permanência da população no meio rural.

X – Realizar estudos, diagnósticos e levantamentos sobre a produção agropecuária e sobre as condições de vida da população rural do município, monitorando resultados e ajustando políticas conforme as demandas do setor e das comunidades.

XI – Fomentar a implantação e o desenvolvimento de agroindústrias e outros empreendimentos rurais, promovendo a geração de renda, diversificação econômica e melhoria da infraestrutura e serviços para a população.

XII – Coordenar ações de abastecimento alimentar e combate à fome, integrando programas como PAA e PNAE, estimulando o fornecimento de alimentos locais às instituições públicas e ampliando o acesso da população a serviços essenciais.

XIII – Planejar e coordenar ações voltadas à melhoria da infraestrutura rural, incluindo estradas vicinais, transporte, energia, comunicação, abastecimento de água e saneamento básico, em articulação com demais órgãos municipais, estaduais e federais.

XIV – Representar o setor rural perante órgãos públicos e manter diálogo permanente com produtores, comunidades e associações rurais para identificação de demandas, prioridades e políticas integradas de desenvolvimento humano e social.

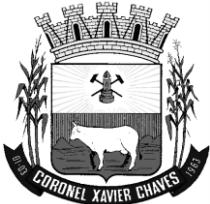
XV – Fornecer apoio técnico às comunidades rurais, em articulação com outras secretarias e órgãos municipais, assessorando no planejamento, execução e acompanhamento de obras e serviços de infraestrutura, promovendo acesso a água, energia, transporte, saneamento, educação e saúde, bem como intermediando demandas junto a órgãos públicos e autoridades competentes para garantir atendimento às necessidades da população rural.

XVI – Exercitar outras atribuições correlatas ou delegadas, necessárias ao desenvolvimento rural integral do município, contemplando tanto a produção econômica quanto a melhoria das condições de vida, serviços e infraestrutura da população rural.

2.9 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I – Planejar, coordenar e avaliar políticas municipais de meio ambiente, recursos naturais e gestão ambiental, promovendo o desenvolvimento sustentável e integrando a estas políticas o gerenciamento dos serviços de saneamento básico, garantindo a qualidade e a segurança hídrica do município.

II – Supervisionar e instruir processos de licenciamento, fiscalização e controle ambiental, incluindo análise de impacto, emissão de pareceres,



relatórios e laudos técnicos;

III – Desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de gestão ambiental, estabelecendo parâmetros, metas e prioridades para monitoramento e controle ambiental e inclusão de indicadores específicos.

IV – Coordenar ações de monitoramento da qualidade ambiental, incluindo ar, água, solo, resíduos sólidos e esgotamento sanitário.

V – Elaborar, implementar e coordenar programas de educação ambiental e ações de conscientização da população com ênfase em saneamento, uso racional da água, descarte correto de resíduos e proteção dos recursos naturais.

VI – Promover os serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos, manejo de cursos d'água, parques, hortos, viveiros e ações de controle populacional de animais domésticos, ações preventivas de saúde ambiental e campanhas de conscientização.

VII – Articular com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades afins, visando cooperação técnica, celebração de convênios e integração das políticas ambientais e de desenvolvimento econômico do Município.

VIII – Promover mecanismos de participação social no acompanhamento, avaliação e melhoria das políticas públicas.

IX – Formular e executar estratégias de desenvolvimento econômico sustentável, atração de investimentos, geração de emprego e renda e fortalecimento da economia local.

X – Planejar e coordenar programas e projetos de fomento ao empreendedorismo, capacitação profissional e inovação, em parceria com entidades do Sistema S e outros parceiros.

XI – Divulgar o potencial econômico do município, estimulando novos empreendimentos e atividades produtivas.

XII – Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas, necessárias à gestão ambiental e ao desenvolvimento econômico do município.

4.4 – ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

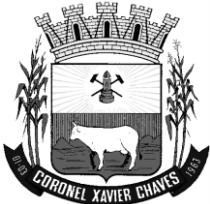
I. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de políticas, diretrizes, programas, projetos e decisões estratégicas relacionadas à educação infantil, creche e ensino fundamental;

II. Representar o Secretário Municipal de Educação junto às unidades escolares, órgãos públicos, instituições parceiras e eventos institucionais;

III. Prestar assessoramento direto ao Diretor Escolar/ Diretor de Unidade Escolar de Educação Infantil na coordenação administrativa, gestão de recursos, planejamento estratégico e organização das rotinas das unidades;

IV. Coordenar, supervisionar e orientar a equipe administrativa e de apoio das unidades educacionais, garantindo a execução de rotinas alinhadas às diretrizes da Secretaria;

V. Planejar e acompanhar a gestão de recursos materiais, financeiros e equipamentos das unidades, incluindo aquisição, distribuição, armazenagem e manutenção, com foco na eficiência e transparência;



- VI. Organizar, supervisionar e manter atualizado o acervo documental das unidades escolares e da Secretaria, garantindo a correta tramitação de processos e documentos administrativos;*
- VII. Assessorar na elaboração, implementação e acompanhamento de programas de capacitação e qualificação de profissionais da educação;*
- VIII. Coordenar a organização e logística de eventos, reuniões, formações, visitas institucionais e outras atividades estratégicas da Secretaria e das unidades escolares;*
- IX. Supervisionar e orientar a execução de projetos, programas e ações institucionais nas unidades educacionais, garantindo a aderência às normas e objetivos da Secretaria;*
- X. Apoiar o Diretor Escolar/ Diretor de Unidade Escolar de Educação Infatil na gestão estratégica das unidades, incluindo planejamento de horários, fluxos de atendimento, segurança, bem-estar e aprendizagem das crianças;*
- XI. Acompanhar e orientar o cumprimento de normas, regulamentos e protocolos de segurança, higiene e emergências nas unidades;*
- XII. Propor inovações, melhorias e ajustes administrativos, pedagógicos e operacionais que contribuam para o bom funcionamento das unidades e da Secretaria;*
- XIII. Exercer outras atribuições de assessoramento, supervisão e coordenação que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação ou pelo Diretor Escolar/Diretor de Unidade Escolar de Educação Infatil.*

Art. 5º - Fica alterado o Anexo V da Lei nº 1.170/2017, passando o título do item 2.6 a vigorar com a seguinte redação: “2.6 – Secretário de Obras, Urbanismo e Transportes”.

Art. 6º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 7º Esta lei entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2026.

Coronel Xavier Chaves, 30 de dezembro de 2025.

Sidinei Resende Paiva
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

Praça Eduardo Chaves, 73, Centro, Coronel Xavier Chaves – MG
CEP 36.330-000 - Fone: (32) 3216-1053 (opção 8) / ramais 145/146
www.camaracxc.mg.gov.br/site - e-mail: contato@camaracxc.mg.gov.br

ANEXO I – Organograma da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves

