



# **Prefeitura Municipal de Cabo Verde**

**Estado de Minas Gerais**

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 086/2013** 23/08/2013

**Dispõe sobre a Organização Administrativa dos Níveis de Gestão e da Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Cabo Verde, estado de Minas Gerais, e dá outras Providências**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE**, estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL** sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O município de Cabo Verde, unidade territorial do estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei Complementar.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

#### **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

**Art. 3º** Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- II – moralidade;
- III – publicidade;
- IV – impessoalidade;
- V – eficiência.

§ 1º A ação governamental obedecerá ao princípio da **LEGALIDADE**, determinando ao administrador público que, em toda sua atividade funcional, está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

§ 2º A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

§ 3º A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE, que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

§ 4º A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal, sendo este aquele que a norma de Direito indica, expressa ou virtualmente, como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com a finalidade pública.

## CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – informação;
- V – controle.

## SEÇÃO I Do Planejamento

**Art. 5º** A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento social, cultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

**Art. 6º** O planejamento municipal deverá se orientar, além dos princípios fixados nos artigos 100 e 101 da Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III – complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV – viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social e dos benefícios públicos;

V – respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas de outras esferas de governos, se existentes.

**Art. 7º** O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I – Plano de Governo;

II – Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

III – Plano Plurianual de Investimentos – PPA;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

V – Lei Orçamentária Anual – LOA;

VI – Programação Financeira de Desembolso.

**Art. 8º** O Plano de Governo será o instrumento de coordenação e integração das ações, programas e planos da Administração Municipal.

**Art. 9º** O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política urbana, a ser executado pelo Município.

**Art. 10.** Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento Anual, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a Programação Financeira de Desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## SEÇÃO II Da Coordenação

**Art. 11.** A ação administrativa municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão exercidas mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas e suas execuções serão harmônicas e integradas nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da Administração Municipal.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante a atuação dos diversos auxiliares, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários Municipais.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

§ 2º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos e financeiros pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial de Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes de submeter os assuntos à decisão da autoridade competente.

**Art. 12.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação dos titulares das Secretarias Municipais, Procuradoria do Município e Controladoria do Município, mediante atuação das chefias individuais, órgãos operacionais e de assessoramento, com realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas de cada Secretaria, compreendendo os seus departamentos, seções, setores e serviços.

### SEÇÃO III Da Descentralização

**Art. 13.** A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível descentralizada, e a descentralização efetuar-se-á:

I – nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis gerenciais e os de execução;

II – na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;

III – na execução de serviços da Administração Pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

**Parágrafo único.** A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

**Art. 14.** Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 1º A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, aos níveis de execução, especialmente os serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

§ 2º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os responsáveis pela execução dos serviços são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 3º Para melhor realizar as tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante processo licitatório e contrato, desde que exista na área iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capaz a desempenhar os encargos de execução.

§ 4º A aplicação do critério previsto no § 3º deste artigo será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

**Art. 15.** É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência através de Portaria, para a prática de atos estritamente administrativos.

**Parágrafo único.** A Portaria de delegação de competência indicará, com precisão, a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto da delegação.

### SEÇÃO IV Da Informação

**Art. 16.** A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do Município, assim como assegurar a melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

§ 2º O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da Administração Municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou ocorrência de distorções, disfuncionalidades, superposições e paralelismos de atividades.

### SEÇÃO V Do Controle



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

**Art. 17.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e serviços, compreendendo, particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II – o controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessários face aos objetivos estabelecidos e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III – o controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

**Art. 18.** O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

## **TÍTULO II** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **DOS OBJETIVOS**

**Art. 19.** A estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo do município de Cabo Verde tem por objetivos:

I – reorganizar o Poder Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis e recursos humanos entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços prestados com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;

II – introduzir um modelo de administração pública, alicerçado nos princípios da gestão de qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como na redução de custos e de desperdício de fatores;

III – aperfeiçoar, gradativamente, a cultura político-institucional harmonizante com os objetivos acima mencionados, buscando a implantação de uma ação co-participativa de valorização do Servidor Público Municipal, como base na exaltação do mérito profissional e humano, e no mister de bem servir;

IV – efetivar a amplitude sistêmica e integrada das ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município em bases sustentáveis;

V – implantar a reforma administrativa com vistas ao desenvolvimento municipal como um processo contínuo e participativo de planejamento.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 20.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cabo Verde compõe-se de órgãos subordinados ao Prefeito, observada a seguinte subordinação hierárquica:

I – nível hierárquico I – **Secretaria**, administrada pelo respectivo Secretário ;

II – nível hierárquico II – **Departamento**, administrado, supervisionado e coordenado pelo respectivo Chefe de Departamento;

III – nível hierárquico III – **Seção**, supervisionado e coordenado pelo respectivo Chefe de Seção;

IV – nível hierárquico IV – **Setor**, coordenado pelo respectivo Chefe de Setor;

V – nível hierárquico V – **Serviço**, coordenado e executado pelo respectivo Chefe de Serviço;

VI – nível hierárquico VI – **Função Gratificada (FG)**, executada por servidor efetivo, em nível de confiança, com atribuições além daquelas previstas para o exercício de seu cargo.

**Art. 21.** A Administração Municipal direta compõe-se de assessoramento superior, de assessoramento intermediário e de execução.

§ 1º São órgãos de assessoramento superior, providos da correspondente competência de assessoramento e direção, os do primeiro escalão do governo.

§ 2º São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham suas atribuições subordinadas aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de assessoramento superior, sob a supervisão e coordenação dos órgãos de assessoramento intermediário.

**Art. 22.** A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado por servidores efetivos, e, por um quadro de pessoal comissionado, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Prefeito.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

§ 1º Os cargos em comissão de que trata o *caput* deste artigo são estabelecidos por órgão, em seus respectivos níveis de chefia e assessoramento, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º O quadro de pessoal comissionado deverá ser ocupado, preferencialmente, por, no mínimo, 20% (vinte por cento) de servidores públicos municipais efetivos.

§ 3º O valor de remuneração dos cargos comissionados, à exceção do cargo de Secretário e seus equiparados, fixado pela Câmara Municipal através de subsídios, será composto de duas parcelas: o vencimento, correspondente a 70% (setenta por cento) do valor total; e a gratificação de representação, correspondente aos 30% (trinta por cento) restantes do valor total remuneratório do cargo.

§ 4º É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão optar, formalmente, pelo vencimento básico do cargo de que seja titular, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão, excluído o valor do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.

§ 5º Enquanto exercer cargo de provimento em comissão, quer com opção pelo vencimento do cargo efetivo quer com opção pela remuneração do cargo em comissão, o servidor não perceberá qualquer outra vantagem remuneratória em adição à remuneração do cargo em comissão, exceto o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento de seu cargo efetivo, fazendo jus, em ambos os casos, à gratificação por participação em órgão colegiado, quer como membro em comissão de licitação, equipe de apoio ou pregoeiro, respeitados os limites estabelecidos no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 6º Em quaisquer casos, é vedada a percepção de adicionais por serviços extraordinários ao ocupante de cargo em comissão.

§ 7º O exercício de cargo em comissão não gera para seu ocupante, em nenhuma hipótese, direito de permanência no cargo, bem como de incorporação permanente ao vencimento ou remuneração de vantagens a ele vinculadas, e nem servirá de base de cálculo para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob qualquer título ou fundamento.

**Art. 23.** Os Secretários Municipais e seus equiparados, considerados Agentes Políticos por força de lei, terão o subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, vedada a percepção de qualquer outra vantagem de caráter remuneratório, inclusive a de participação em órgão colegiado, quer como membro de comissão de licitação, equipe de apoio ou pregoeiro.

§ 1º O servidor efetivo, quando convidado para exercício das funções de Secretário Municipal ou equivalente como Agente Político não eleito, poderá optar



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

pelo vencimento do cargo efetivo, asseguradas neste caso, todas as vantagens inerentes ao cargo de que seja titular.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior não será concedida nenhuma gratificação, sob qualquer título, pelo exercício das funções de Agente Político não eleito, sob pena de burla à norma constitucional.

§ 3º Os Secretários Municipais são ordenadores de despesas das pastas das quais são titulares.

**Art. 24.** Será considerado o tempo de serviço público municipal, quando do retorno do servidor efetivo ao cargo de origem, durante o período de exercício em funções de agente político não eleito.

**Art. 25.** A gestão na Administração Pública Municipal também é exercida por servidores efetivos em Funções Gratificadas, cuja forma de provimento e valor de retribuição pecuniária são disciplinados nesta Lei Complementar.

§ 1º O servidor investido em Função Gratificada (FG) perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido de percentual da remuneração da função para a qual foi designado.

§ 2º A Função Gratificada (FG) é a remuneração de função de confiança, acessória ao vencimento do cargo efetivo, criada para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, quando não justificar criação de cargo em comissão, exercendo o servidor efetivo, nesses casos, atribuições além daquelas previstas para o exercício do cargo de que seja titular.

§ 3º É vedado conceder Função Gratificada (FG) a servidor pelo exercício de direção, chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício do seu cargo, seja aos nomeados em cargos em comissão seja aos agentes políticos não eleitos.

§ 4º A designação para exercer Função Gratificada (FG) não gera para seu ocupante, em nenhuma hipótese, direito de permanência na FG, bem como de incorporação permanente ao vencimento ou remuneração de vantagens a ela vinculadas, e nem servirão de base de cálculo para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob qualquer título ou fundamento.

**Art. 26.** Para os efeitos desta Lei Complementar, a retribuição pecuniária devida na Administração Pública Municipal compreende:

I – como vencimento básico ou vencimento, a retribuição pecuniária fixada em lei, devida pelo efetivo exercício do cargo;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

II – como vencimentos, a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo;

III – como remuneração, a soma dos vencimentos com adicionais de caráter individual (permanentes) e aquelas determinadas como vantagens transitórias.

**Art. 27.** Dentro da estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, os conselhos e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, em função de utilidade pública, são considerados **órgãos de cooperação**.

**Art. 28.** Dentro da estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, os conselhos municipais existentes e outros que venham a serem criados, serão sempre consultivos ou consultivos e deliberativos, e criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por decreto do Executivo Municipal, são considerados **órgãos colegiados**.

**Parágrafo único.** Esses conselhos municipais terão por finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na análise e no planejamento de matérias de suas competências.

**Art. 29.** Dentro da estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, os fundos municipais existentes e outros que venham a serem criados por leis específicas são considerados **órgãos sistêmicos especiais**.

## TÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 30.** A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

I – a administração direta;

II – os órgãos colegiados e demais estruturas de participação político-administrativa, nos termos das respectivas leis que os instituam.

**Art. 31.** A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, segundo Organograma 1:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria do Município;

III – Secretarias Municipais.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

**Parágrafo único.** As Secretarias Municipais são compostas pelas:

- Desenvolvimento;
- I – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
- II – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- III – Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
- Popular;
- V – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VI – Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII – Secretaria Municipal de Contabilidade;
- VIII – Secretaria Municipal de Suprimentos;
- IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária, Estradas Vicinais e Turismo Ecológico Rural.

**Art. 32.** O Gabinete do Prefeito, constante do Organograma 2, se compõe das seguintes unidades a ele subordinadas:

- I – Secretário de Gabinete;
- II – Controladoria Interna;
- III – Assessor Jurídico;
- IV – Junta do Serviço Militar;
- V – Defesa Civil.

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento, constante do Organograma 3, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

- I – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento;
- II – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- III – Setor de Tecnologia da Informação (TI).

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, constante do Organograma 4, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

- I – Assessoria Técnico-Pedagógica;
1. Serviço de Merenda Escolar;
- II – Diretoria Escolar I;
- III – Diretoria Escolar II;
- IV – Departamento de Cultura e Eventos;
- V – Departamento de Esportes e Lazer.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Saúde, constante do Organograma 5, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

- I – Assessoria Técnica em Saúde
- II – Departamento de Controle, Avaliação e Regulação;
- III – Departamento de Atenção à Saúde;
- IV – Setor de Vigilância em Saúde;

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação Popular, constante do Organograma 6, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas e contém em sua estrutura o Conselho Tutelar:

- I – Assessoria de Assistência Jurídica;
- II – Conselho Tutelar;
- III – Departamento de Apoio a Entidades;
- IV – Departamento de Programas Sociais e CRAS;
- V – Setor de Benefícios Sociais e Gestão do Programa Bolsa

Família.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, constante do Organograma 7, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

- I – Assessoria Técnica de Projetos e Custos;
- II – Departamento de Obras Públicas;
  - 1. Serviço de Conservação de Prédios Municipais;
- III – Seção de Serviços Urbanos;
- IV – Departamento de Transportes;
- V – Seção de Manutenção da Frota Municipal.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Fazenda, constante do Organograma 8, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

- I – Departamento de Arrecadação;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Setor de Fiscalização.

~~**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Contabilidade, constante do Organograma 9, se compõe da seguinte unidade a ela subordinada:~~

- ~~I – Setor de Patrimônio Público.~~

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Suprimentos, constante do Organograma 10, contém em sua estrutura o seguinte órgão colegiado:



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- Comissão de Licitação.

~~Art. 41. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária, Estradas Vicinais e Turismo Ecológico Rural, constante do Organograma 11, se compõe da seguinte unidade a ela subordinada:~~

~~I – Seção de Estradas Vicinais.~~

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

### SEÇÃO I Das Atribuições das Chefias

**Art. 42.** Aos componentes de cargos de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades, programas e serviços sob sua direção, o seguinte:

I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – planejar, coordenar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

### SEÇÃO II Das Atribuições dos Secretários Municipais

**Art. 43.** Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I – elaborar planejamento estratégico e/ou planejamento de gestão, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-os com as diretrizes oficialmente estabelecidas no Plano de Governo, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos e Lei Orçamentária Anual;

II – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da Administração Municipal, na área de sua competência;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- na sua secretaria;
- III – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados
- IV – comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- V – referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- VI – encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à proposta de lei orçamentária do Município, no prazo estabelecido pelo órgão contábil;
- VII – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e unidades sob sua jurisdição;
- VIII – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizadas da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- IX – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- X – propor auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e unidades da administração, observando o que dispuser a legislação;
- XI – determinar, nos termos de legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições a seus subordinados;
- XII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e unidades sob sua jurisdição, exigindo dos setores competentes os devidos pareceres técnicos;
- XIII – aplicar as normas internas;
- XIV – prestar esclarecimentos relativos a atos sujeito a controle interno e externo da Administração Pública;
- XV – outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições deste artigo.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### SEÇÃO I Do Gabinete do Prefeito

**Art. 44.** O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, jurídicos, administrativos e de planejamento; de exercer as funções de atendimento de munícipes e ligação com a Câmara Municipal; de relações públicas com outras esferas de governo e com demais autoridades que atuem no Município, desenvolvendo, também, funções de secretaria executiva; bem como a execução de atividades de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito.

**Art. 45.** O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- I – Secretário de Gabinete;
- II – Controladoria Interna;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Junta do Serviço Militar;
- V – Seção da Defesa Civil.

### **Subseção I Do Secretário de Gabinete**

**Art. 46.** Ao Secretário de Gabinete compete:

- I – prestar assistência direta ao Prefeito, planejar, organizar e supervisionar trabalhos de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
- II – prestar apoio logístico direto ao Prefeito;
- III – assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externa, no âmbito de outros poderes e da sociedade municipal;
- IV – controlar a agenda oficial do Prefeito;
- V – manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
- VI – coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete;
- VII – coordenar a prestação de serviços e apoio administrativo aos titulares dos cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional;
- VIII – participar da elaboração de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis de alçada e iniciativa do Prefeito;
- IX – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### **Subseção II Da Controladoria Interna**

**Art. 47.** Ao Chefe da Controladoria Interna compete:

- I – avaliar a ação governamental, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e de pessoal;
- II – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e unidades da Administração Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, beneficiadas por subvenções;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- IX – examinar os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- X – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, assim como a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XI – acompanhar, processos de admissão de pessoal, a qualquer título, para fins de posterior registro e controle do Tribunal de Contas do Estado;
- XII – acompanhar a execução da folha de pagamentos da Administração quanto à concessão de abonos, adicionais e outras vantagens previstas em lei;
- XIII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- XIV – emitir relatório e parecer para acompanhamento dos balanços anuais encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XV – desempenhar outras competências afins.

## **Subseção III Da Assessoria Jurídica**

**Art. 48.** Ao Assessor Jurídico compete:

- I – representar o Município em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito;
- II – prestar assessoramento aos órgãos e unidades da Administração Municipal, em assuntos de natureza jurídica;
- III – proceder à análise de contratos, convênios e acordo a serem firmados pelo Município;
- IV – emitir pareceres sobre minutas de decretos, projetos de leis, razões de veto e textos para publicação e outros documentos afins;
- V – manter atualizada a documentação jurídica do Município nas áreas fiscal, tributária, administrativa e assuntos complementares;
- VI – coordenar e orientar sobre a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

VII – analisar e vistar os processos licitatórios em sua tramitação preliminar, na forma prevista na Lei de Licitações;

VIII – garantir o controle de legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;

IX – elaborar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, ajustes e outros documentos jurídicos;

X – acompanhar a promoção de desapropriações amigáveis e judiciais;

XI – desempenhar outras competências afins.

### Subseção IV

#### Da Junta do Serviço Militar

**Art. 49.** A Junta do Serviço Militar é órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação de serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, que é seu Presidente no Município.

### Subseção V

#### Da Defesa Civil

**Art. 50.** A Defesa Civil é um órgão colegiado de integração com a comunidade e com os demais órgãos municipais, estaduais e federais congêneres, tendo como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade. A Defesa Civil terá um Coordenador com as funções de direção e assessoramento, nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** Ao Coordenador da Defesa Civil compete:

I – fornecer subsídios à definição das políticas do órgão;

II – assessorar na definição de projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;

III – providenciar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de solução para os problemas e à priorização de atendimentos em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;

IV – coordenar o incentivo de criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades, apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil em conjunto com as áreas afins;

V – elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio-comunitários e dos serviços públicos existentes na comunidade e disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os núcleos comunitários de defesa civil;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

VI – realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;

VII – executar, inclusive, através de mutirões comunitários, em conjunto as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;

VIII – avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência;

IX – coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os núcleos comunitários de defesa civil, com órgãos dos poderes públicos federal e estadual, com as secretarias municipais afins e com as entidades representativas da sociedade civil;

X – avaliar e propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;

XI – realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

XII – articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros da região para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;

XIII – desempenhar outras competências afins.

## SEÇÃO II

### Da Procuradoria do Município

**Art. 51.** A Procuradoria do Município é a instituição que representa o Município, judicial e extra judicialmente, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária.

**Parágrafo único.** Ao Procurador Geral do Município compete:

- I – representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II – efetuar a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa municipal e de quaisquer outros créditos do Município;
- III – orientar sobre processos administrativos;
- IV – propor ação civil pública representando o Município;
- V – requisitar dos órgãos, unidades, serviços e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria Geral, bem como expedir recomendações administrativas;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

VI – exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;

VIII – zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;

IX – defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesses com a Municipalidade;

X – exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei.

### SEÇÃO III

#### Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento

**Art. 52.** Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento, na qualidade de titular do órgão, compete:

I – prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão, coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da Administração Municipal;

II – aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e unidades públicas relativamente a atividades-meio da Administração Municipal;

III – orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços, a fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

IV – formular políticas, gestão e coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura;

V – promover e coordenar atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos do Município, controlando o fluxo dessas despesas;

VI – formular políticas e promoção de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;

VII – participar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis de alçada e iniciativa do Prefeito;

VIII – promover a execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município, visando à elaboração do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com o órgão contábil do Município;

IX – coordenar o processo de planejamento municipal, visando o desenvolvimento econômico-social do Município, elaborando planos e programas, desenvolvendo outras atividades afins, bem como acompanhando suas execuções;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

X – efetuar estudos na área sócio-econômica que gerem indicadores para ação governamental da Administração Municipal;

XI – coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município, com a participação da sociedade organizada, identificando as respectivas fontes de financiamento;

XII – elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;

XIII – garantir a implantação da infraestrutura de informática e telecomunicações da Prefeitura;

XIV – desempenhar outras competências afins.

## Subseção I

### Do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento

**Art. 53.** Ao Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento compete:

I – proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;

II – orientar a aplicação de normas legais, baseando-se em leis e decretos do Município;

III – supervisionar a execução física e financeira do plano governamental e de seus instrumentos legais para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com os dispostos naqueles instrumentos;

IV – formular estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização do quadro de servidores do Município;

V – elaborar diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

VI – requisitar aos demais órgãos e unidades municipais dados e informações necessários ao planejamento municipal;

VII – coordenar a atualização e implementação do Plano Diretor;

VIII – coordenar o processo de fixação das Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos e da elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor e no Programa de Governo;

IX – coordenar os projetos estratégicos do Plano de Governo;

X – monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XI – assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XII – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção II

#### Do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

**Art. 54.** Ao Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos compete:

I – aplicar a legislação de pessoal, normas, instruções e regulamentos referentes à administração de pessoal, de acordo com as diretrizes municipais;

II – promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e dos detentores de função gratificada (FG) e à disposição do Município;

III – coordenar o controle de frequência dos servidores;

IV – supervisionar e revisar o fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores municipais;

V – encaminhar relatórios da folha de pagamento, das consignações, do INSS e dos demais encargos sociais ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento;

VI – coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores municipais;

VII – promover o exame das questões sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais;

VIII – propor planos e projetos referentes ao desenvolvimento e treinamento de recursos humanos da Prefeitura;

IX – divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios de interesse dos servidores e da Municipalidade;

X – coordenar e supervisionar o programa de estágios na Prefeitura;

XI – supervisionar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores municipais, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento;

XII – propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes a servidores municipais;

XIII – identificar as necessidades de pessoal e solicitar a realização de concursos públicos e a contratação de estagiários para o suprimento de déficit nas diversas unidades da Prefeitura;

XIV – divulgar normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores municipais e à melhoria das condições de trabalho;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

XV – organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores no sistema de recursos humanos;

XVI – proceder à elaboração da folha de pagamento, juntamente com os encargos sociais, descontos e consignações autorizadas;

XVII – verificar a documentação necessária à posse de servidores concursados, comissionados, de contratados temporários e estagiários;

XVIII – organizar e manter atualizados os elementos necessários à progressão dos servidores municipais na carreira, nos termos da lei;

XIX – emitir cartões de identidade funcional dos servidores;

XX – prestar informação sobre os processos de direito, vantagens e deveres dos servidores e seus dependentes;

XXI – expedir declaração de certidão de tempo de serviço;

XXII – elaborar rescisões de contrato ou de acerto de contas de servidores;

XXIII – apurar as consignações em folha de pagamento e encaminhá-las ao Secretário Municipal de Fazenda para o pagamento dentro dos prazos legais;

XXIV – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Do Setor de Tecnologia da Informação (TI)

**Art. 55.** Ao Chefe do Setor de Tecnologia da Informação compete:

I – propor políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, *software* e prestação de serviços;

II – propor ações estratégicas de informática;

III – propor políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;

IV – promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados e soluções da administração;

V – coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo *hardwares*, *softwares* e sistemas operacionais de rede;

VI – controlar a *performance* dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

VII – propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;

VIII – planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia da informação (TI);

IX – desenvolver e propor políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- X – dirigir, coordenar e controlar a implantação de plano diretor de informática da Prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
- XI – prover a Prefeitura de sistemas e recursos existentes no mercado;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

**Art. 56.** Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, na qualidade de titular do órgão, compete:

- I – planejar, coordenar e executar as atividades relativas à educação formal no âmbito do Município;
- II – elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;
- III – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;
- IV – promover a orientação técnico-pedagógica às unidades de ensino;
- V – articular-se com a Secretaria Estadual de Educação e em especial com a Superintendência Regional de Ensino;
- VI – preservar a herança cultural de Cabo Verde, por meio de pesquisas, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória do Município;
- VII – promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, permitindo acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;
- VIII – criar, administrar e manter os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promover a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;
- IX – estimular o turismo e os esportes no Município, promovendo eventos turísticos e esportivos, contando, se possível, com o apoio de empresas privadas;
- X – desenvolver práticas esportivas e recreativas, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, buscando o desenvolvimento de atividades educacionais e práticas esportivas nas mais variadas modalidades;
- XI – promover o lazer no Município com implementação de atividades que visem à qualidade de vida;
- XII – desempenhar outras competências afins.

#### Subseção I

##### Da Assessoria Técnico-Pedagógica



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

## Art. 57. Ao Assessor Técnico-Pedagógico compete:

- pedagógica e política;
- da rede municipal;
- I – melhorar a qualidade do ensino, considerando sua dimensão
  - II – orientar e avaliar a atuação pedagógica das unidades de ensino
  - III – promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;
  - IV – acompanhar os trabalhos do corpo docente, visando à adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica do órgão municipal de Ensino;
  - V – viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos de idade;
  - VI – orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das unidades escolares do sistema municipal de ensino, conforme as políticas educacionais;
  - VII – viabilizar a execução da política de educação de ensino fundamental para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo;
  - VIII – avaliar a execução de política de educação não formal, para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes do órgão municipal de Ensino;
  - IX – promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às unidades de ensino da rede municipal;
  - X – promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas unidades de ensino da rede municipal;
  - XI – supervisionar a manutenção atualizada dos registros de alunos da rede municipal;
  - XII – promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;
  - XIII – proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das unidades escolares do sistema municipal de ensino e suas comunidades;
  - XIV – promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;
  - XV – promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais de magistério do sistema municipal de ensino;
  - XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção II Diretoria Escolar I

## Art. 58. Ao Diretor Escolar I, **período integral**, compete:

- I – conduzir a construção e a realimentação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;

II – dirigir o Conselho Escolar;

III – cumprir as determinações do Conselho Escolar;

IV – administrar a unidade escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;

V – promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;

VI – participar das atividades do Conselho da unidade escolar sob sua direção;

VII – enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais e rotineiras, exigidas pelo sistema;

VIII – manter o controle da documentação e registros das atividades da unidade escolar sob sua direção;

IX – analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;

X – oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;

XI – participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XII – comunicar à Secretaria as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;

XIII – acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;

XIV – participar das discussões pedagógicas com o Assessor Técnico-Pedagógico e o professor, visando o desenvolvimento do processo educativo;

XV – solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação, sempre que houver necessidade;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Diretoria Escolar II

**Art. 59.** Ao Diretor Escolar II compete:

I – conduzir a construção e a realimentação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;

II – dirigir o Conselho Escolar;

III – cumprir as determinações do Conselho Escolar;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

IV – administrar a unidade escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;

V – promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;

VI – participar das atividades do Conselho da unidade escolar sob sua direção;

VII – enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais e rotineiras, exigidas pelo sistema;

VIII – manter o controle da documentação e registros das atividades da unidade escolar sob sua direção;

IX – analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;

X – oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;

XI – participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XII – comunicar à Secretaria as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;

XIII – acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;

XIV – participar das discussões pedagógicas com o Assessor Técnico-Pedagógico e o professor, visando o desenvolvimento do processo educativo;

XV – solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação, sempre que houver necessidade;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

## Subseção IV

### Do Serviço de Merenda Escolar

**Art. 60.** Ao Chefe do Serviço de Merenda Escolar compete:

I – coordenar e executar a política municipal de merenda escolar;

II – promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à merenda escolar;

III – participar da elaboração dos cardápios da merenda escolar com o apoio da nutricionista;

IV – controlar o fornecimento de gás liquefeito para as unidades escolares;

V – distribuir e remanejar produtos alimentícios para as cantinas das unidades escolares;

VI – acompanhar, promover e supervisionar o armazenamento e distribuição da merenda escolar na rede pública de ensino;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- oriundas do FNDE;
- VII – elaborar os pedidos de compras;
- VIII – manter controle de verbas destinadas à merenda escolar
- estipulado;
- IX – supervisionar, periodicamente, o cumprimento do cardápio
- X – inspecionar, periodicamente, os aspectos das cozinhas e despensas quanto à estrutura, limpeza e organização;
- XI – manter rigoroso controle sobre prazo de vencimento dos gêneros alimentícios;
- XII – supervisionar os aspectos de higiene dos preparadores da merenda escolar;
- XIII – controlar o bom estado de conservação dos equipamentos utilizados nas cozinhas preparatórias da merenda escolar;
- XIV – manter rigoroso controle, com escrituração, dos gêneros adquiridos e suas saídas para as unidades escolares;
- XV – desempenhar outras atividades correlatas.

## Subseção V

### Do Departamento de Cultura e Eventos

**Art. 61.** Ao Chefe do Departamento de Cultura e Eventos compete:

- I – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de qualquer natureza;
- II – promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas ou privadas;
- III – fomentar as iniciativas culturais e artísticas nas escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;
- IV – promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;
- V – catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;
- VI – estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico;
- VII – realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
- VIII – organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

IX – executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;

X – promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;

XI – incentivar e apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;

XII – desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município;

XIII – planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;

XIV – manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos;

XV – supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais;

XVI – orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores do Município;

XVII – coordenar exposições no ambiente da Prefeitura;

XVIII – administrar a Biblioteca Pública Municipal;

XIX – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, tombamentos e de outras formas de acautelamento e preservação;

XX – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XXI – providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Cabo Verde;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção VI

#### Do Departamento de Esportes e Lazer

**Art. 62.** Ao Chefe do Departamento de Esportes e Lazer compete:

I – desenvolver práticas esportivas e recreativas, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, buscando o desenvolvimento de atividades educacionais de práticas esportivas nas mais variadas modalidades;

II – promover o lazer na cidade com implementação de atividades que visem à qualidade de vida;

III – apoiar o esporte amador desenvolvido pelas comunidades rurais;

IV – formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios e integração social e promoção da cidadania;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

V – organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetivação realização;

VI – executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

VII – administrar estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática de esportes e recreação;

VIII – incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

IX – desenvolver e coordenar a execução de políticas públicas que garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural do Município;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO V

#### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 63.** Ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de titular do órgão, compete:

I – propor políticas de saúde para o Município;

II – monitorar as políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;

III – manter os serviços de assistência médico-odontológico nos postos de saúde do Município;

IV – prestar assistência médico-odontológica à clientela escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

V – proceder à orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;

VI – proceder a estudos e cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;

VII – fiscalizar a aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;

VIII – planejar ações preventivas de saúde, através das unidades de vigilância em saúde e vigilância epidemiológica, no sentido de evitar ou minimizar a ocorrência de doenças infecto-contagiosas, promovendo campanhas de vacinação e de informações à população em geral;

IX – supervisionar médicos e, administrativamente, as unidades de saúde, ambulatórios, pronto socorro, postos de assistência médica e unidades do PSF;

X – autorizar compra de medicamentos;

XI – controlar o uso de viaturas médicas;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

XII – coordenar e supervisionar a prestação de assistência médica à população, no que se refere, prioritariamente, à medicina primária, incluindo: informações gerais à população, atendimento básico (clínica geral), atendimento dentário, pediatria, acompanhamento de desenvolvimento da criança, ginecologia, etc.;

XIII – executar programas da mulher e da criança desnutrida;

XIV – coordenar e supervisionar a distribuição de medicamentos gratuitos;

XV – manter programas oficiais referentes à AIDS, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;

XVI – coordenar o serviço preventivo odontológico, promovendo campanhas de prevenção de saúde bucal nas escolas e creches do Município, inclusive, atuando junto a entidades, clubes e associações para a consecução de seus fins;

XVII – avaliar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito municipal, quando em participação em fóruns e comitês;

XVIII – administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XX – formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado, consórcios regionais e outras entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XXI – desempenhar outras competências afins.

### Subseção I

#### Da Assessoria Técnica em Saúde

**Art. 64.** Ao Assessor Técnico em Saúde compete:

I – assessorar diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;

II – despachar o expediente com o Secretário Municipal de Saúde;

III – coordenar a gestão administrativa da Secretaria, distribuindo processos às unidades competentes;

IV – manter atualizado o arquivo da Secretaria;

V – ordenar a aquisição de passagens para atendimento dos usuários inscritos no TFD – Tratamento Fora do Domicílio, após avaliação do setor competente;

VI – providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria, conforme as normas regimentais internas vigentes;

VII – controlar e avaliar as ações das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde, de acordo com as normas e orientações do Ministério da Saúde e da coordenação estadual do programa, no que se refere aos registros de ações desenvolvidas;

VIII – articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para garantia de maior resolutividade e de melhores resultados na elevação dos indicadores da saúde do Município, fortalecendo o trabalho de prevenção e promoção da saúde dos munícipes;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

IX – elaborar relatório mensal e anual das atividades, de acordo com a programação de metas e indicadores realizados;

X – participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde do Município;

XI – proporcionar suporte técnico e administrativo às equipes do PSF/PACS no desenvolvimento de suas ações, participando do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes, garantindo recursos materiais e estrutura física adequados;

XII – assessorar as unidades do órgão municipal de saúde em questões técnicas;

XIII – coordenar conferências municipais de saúde, fóruns, feiras de saúde, campanhas de saúde e outros sempre que se fizer necessário;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

## Subseção II

### Do Departamento de Controle, Avaliação e Regulação

**Art. 65.** Ao Chefe do Departamento de Controle, Avaliação e Regulação compete:

I – autorizar a liberação de AIH (autorização de internação hospitalar) para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar;

II – realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar de acordo com as normas vigentes;

III – controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme a legislação vigente;

IV – avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;

V – realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde, próprios e conveniados;

VI – avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;

VII – participar de elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;

VIII – manter cadastro atualizado dos serviços e profissionais de saúde próprios, contratados, conveniados e privados;

IX – coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;

X – avaliar, mensalmente, a produção das unidades de saúde e dos serviços conveniados;

XI – gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

XII – organizar, de forma equânime, o acesso da população aos serviços de saúde;

XIII – monitorar os pontos de estrangulamento na oferta e na demanda dos serviços de saúde e otimizar o uso da capacidade instalada;

XIV – adequar a oferta de serviços de saúde ao perfil saúde/doença da população;

XV – auxiliar no aprimoramento e qualificação de informações estratégicas de gestão da saúde no Município;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Do Departamento de Atenção à Saúde

**Art. 66.** Ao Chefe do Departamento de Atenção à Saúde compete:

I – elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

II – gerenciar as unidades de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências;

III – organizar as unidades sob gestão pública municipal, introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;

IV – informar a população quanto às ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, assisti-las de forma contínua e resolutiva, encaminhando os doentes, quando necessário, aos serviços de referência, com agilidade e precisão;

V – coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;

VI – colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;

VII – avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades de saúde;

VIII – manter em funcionamento as unidades de saúde do Município;

IX – viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados nas unidades;

X – planejar, coordenar, controlar e gerenciar as unidades de saúde do Município, com vistas a garantir a execução do Plano Municipal de Saúde, avaliando as ações e resultados alcançados;

XI – orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;

XII – participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### Subseção IV Do Setor de Vigilância em Saúde

**Art. 67.** Ao Chefe do Setor de Vigilância em Saúde compete:

I – coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com demais órgãos e unidades administrativas, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e no Plano Municipal de Saúde;

II – dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como os locais, serviços e instalações que, direta ou indiretamente, possam produzir agravo à saúde pública ou individual;

III – atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com a legislação sanitária;

IV – avaliar, dar parecer e encaminhamentos necessários para liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;

V – fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária no Município;

VI – fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação vigente;

VII – fiscalizar locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, farmácias, consultórios e outros), serviço de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicuras, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, circos, parques de diversões e outros);

VIII – desenvolver ações de educação sanitária, promover vacinação periódica de animais contra raiva e outras doenças;

IX – elaborar, participar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de ações voltadas para as melhorias sanitárias e domiciliares;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO VI Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação Popular

**Art. 68.** Ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação Popular, na qualidade de titular do órgão, compete:

I – elaborar, coordenar e desenvolver um programa municipal de capacitação e desenvolvimento e aprimoramento da Política Social do Município;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

II – implementar políticas e programas de fomento ao trabalho e geração de empregos;

III – implementar políticas de habitação destinadas a atender, prioritariamente, à população de baixa renda, por meio das quais se procurará ampliar a produção oficial de lotes urbanizados;

IV – incentivar a participação da população através do fornecimento de serviços de apoio técnico a atividades de autoconstrução;

V – promover política de regularização das situações de fato, mediante a urbanização de áreas ocupadas irregularmente, e desenvolver uma política de captação de gestão de recursos financeiros;

VI – coordenar o processo de planejamento social, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Assistência Social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento a ser instituído;

VII – coordenar programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos o despertar da plena cidadania, a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

VIII – executar, direta ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

IX – promover atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento às crianças, ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências;

X – promover políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade;

XI – proporcionar orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

XII – promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

XIII – apoiar o gerenciamento de centros e associações comunitárias, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

XIV – formular e administrar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;

XV – manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, prestando-lhe apoio técnico quando necessário.

XVI – desempenhar outras competências afins.

### **Subseção I Do Conselho Tutelar**



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

**Art. 69.** O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos na Lei Federal n.º 8.069/90, criado por lei municipal, passando a integrar de forma definitiva o quadro de instituições municipais, sem subordinação, e desenvolvendo uma ação contínua e ininterrupta.

## Subseção II

### Do Departamento de Apoio a Entidades

**Art. 70.** Ao Chefe do Departamento de Apoio a Entidades compete:

I – orientar as comunidades sobre a importância de se organizarem de acordo as disposições do Código Civil em vigor, no que dispõe sobre a instituição de entidades sem fins lucrativos e com objetivos sociais;

II – oferecer suporte no que se refere à organização e elaboração de documentos que atendam legislações superiores e locais para que as entidades possam cumprir seus objetivos estatutários;

III – auxiliar e acompanhar a elaboração de planos de trabalhos das entidades para recebimento de subvenções sociais e outros auxílios, bem como orientar sobre suas prestações de contas;

IV – buscar e repassar às comunidades informações sobre cursos, projetos e programas que possam acarretar melhoria para o desenvolvimento dessas comunidades, bem como orientar e participar de todo o processo de execução;

V – elaborar projetos e programas em parceria com outras entidades e órgãos visando promover o desenvolvimento local, a renda familiar, assim como a promoção social;

VI – fornecer subsídios e fomentos que possam garantir a organização e a elaboração de diagnósticos às associações e conselhos comunitários;

VII – elaborar convênios, ajustes e contratos com entidades, escolas, universidades, institutos, autarquias, empresas públicas e privadas visando a implantação de ações e projetos que resultem na promoção e desenvolvimento do Município;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

## Subseção III

### Da Assessoria de Assistência Jurídica

**Art. 71.** Ao Assessor de Assistência Jurídica compete:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico às pessoas carentes do Município;

II – planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Assessoria de Assistência Jurídica;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- III – receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas jurídicas apresentadas por pessoas carentes;
  - IV – orientar permanentemente as pessoas carentes sobre seus direitos e garantias;
  - V – encaminhar informação ao Ministério Público com o objetivo de preservar direitos e garantir a efetividade dos direitos do consumidor;
  - VI – encaminhar denúncia ou pedido de investigação à polícia jurídica, no âmbito de sua competência;
  - VII – apresentar periodicamente à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação Popular relatório das suas atividades;
  - VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção IV

#### Do Departamento de Programas Sociais e CRAS

**Art. 72.** Ao Chefe do Departamento de Programas Sociais e CRAS compete:

- I – programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II – orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- III – prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria da qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- IV – programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V – propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também a manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a assistência social quando de sua competência;
- VII – promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- VIII – formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular no Município;
- IX – executar programas de capacitação, trabalho e renda no Município;
- X – promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

XI – promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XII – incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local e que tenha potencial de comercialização;

XIII – organizar banco de informações sociais da população usuária dos serviços sociais, com cadastramento e levantamento socioeconômico;

XIV – promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda da população de baixa renda;

XV – coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas de assistência social voltados para o atendimento à população de baixa renda;

XVI – promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;

XVII – acompanhar a execução dos programas executados, monitorando e avaliando sua efetivação;

XVIII – organizar o atendimento ao idoso, esclarecendo-o sobre os benefícios assegurados por lei;

XIX – coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social;

XX – coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação, orientação, inserção em serviços de assistência social e acompanhamento sociofamiliar;

XXI – encaminhar crianças e jovens em situação de risco a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico/medicamentoso e odontológico;

XXII – inserir essas crianças e jovens nos programas e oficinas de inclusão digital e pedagógica;

XXIII – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção V

#### Do Setor de Benefícios Sociais e Gestão do Programa Bolsa Família

**Art. 73.** Ao Chefe do Setor de Benefícios Sociais e Gestor do Programa Bolsa Família compete:

I – realizar cadastramento da demanda de usuários;

II – captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;

III – assumir a interlocução política entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

IV – coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa no Município;

V – coordenar a relação entre as secretarias de Assistência Social e Habitação Popular, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

VI – coordenar a gestão do Programa Bolsa Família no Município, no acompanhamento do Cadastro Único:

- a) avaliando as estratégias adotadas pelo Município para a identificação, mapeamento e cadastramento das famílias mais pobres, especialmente a realização de visitas domiciliares;
- b) avaliando se os formulários de cadastro são mantidos em boas condições de manuseio e arquivo;
- c) verificando, periodicamente, a quantidade de famílias cadastradas, considerando que o Município pode, a qualquer tempo, incluir novas famílias no Cadastro Único, desde que se enquadrem no critério de renda;
- d) avaliando as estratégias de atualização cadastral realizada pelo Município;
- e) acompanhando os atos de gestão de benefício do Bolsa Família, via consulta ao Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec);
- f) monitorando os registros das condicionalidades;

VII – coordenar a gestão do Programa Bolsa Família no Município, no acompanhamento da Fiscalização:

- a) acompanhando os processos de fiscalização, orientado pelo MDS e pela Rede Pública de Fiscalização;
- b) solicitando, em caso de denúncias comprovadas, as devidas providências para solucionar a irregularidade;
- c) comunicar ao MDS e à Rede Pública de Fiscalização do Bolsa Família a existência de problemas na gestão do Programa;
- d) exercer outras atribuições estabelecidas no Capítulo II da Instrução Normativa n.º 01, de 20 de maio de 2005, do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VII

### Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**Art. 74.** Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, na qualidade de titular do órgão, compete:

I – a proposição de políticas de desenvolvimento adequadas à realidade do Município;

II – a realização de estudos e a proposição de projetos urbanísticos para o Município, em especial os referentes a urbanismo, zoneamento, obras, edificações e posturas;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

III – o exame dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município e do Plano Diretor;

IV – a realização de estudos e proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;

V – a fiscalização das obras públicas municipais realizadas, direta ou indiretamente, para a Administração Municipal;

VI – coordenar medidas com a Secretaria de Fazenda com vistas a manter atualizadas as plantas para a formulação das políticas tributárias;

VII – a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;

VIII – manter os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos;

IX – manter os serviços de manutenção das vias públicas;

X – manter a limpeza e conservação dos bueiros, bocas de lobo e galerias;

XI – manter a conservação dos parques, praças e jardins públicos e o desenvolvimento das áreas verdes no Município;

XII – manter a arborização das vias e logradouros públicos;

XIII – administrar e conservar os equipamentos do Patrimônio Municipal, destinados aos respectivos órgãos e unidades;

XIV – implantar e manter a sinalização viária municipal;

XV – desempenhar outras competências afins.

### Subseção I

#### Da Assessoria Técnica de Projetos e Custos

**Art. 75.** Ao Assessor Técnico de Projetos e Custos compete:

I – promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

II – coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

III – verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;

IV – elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;

V – providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas;

VI – promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infraestrutura executadas por terceiros;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

VII – promover, coordenar e supervisionar o cumprimento de programas de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;

VIII – emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar execução de obras, após homologação de procedimentos licitatórios e assinatura de contratos;

IX – fiscalizar a observância das disposições contratuais de obras públicas executadas por terceiros, quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

X – orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;

XI – supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados à Secretaria;

XII – coordenar o desenvolvimento de projetos de construção civil, arquitetura e cálculos de obras e serviços públicos;

XIII – elaborar estudos preliminares de projetos e custos a serem executados pela Secretaria;

XIV – orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;

XV – acompanhar serviços de orçamentos e projetos, quando necessários;

XVI – elaborar memória de cálculo e planilhas para a liberação da medição dos serviços executados nas obras, observando as disposições contratuais pertinentes;

XVII – projetar obras, coletando dados e elaborando anteprojetos;

XVIII – elaborar projetos para solicitação de verbas estaduais e federais;

XIX – analisar e aprovar projetos de obras particulares para liberação do alvará de licença para construção;

XX – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção II

#### De Departamento de Obras Públicas

**Art. 76.** Ao Chefe do Departamento de Obras Públicas compete:

I – coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;

II – orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças e jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e dos prédios municipais e cemitério;

III – construir e conservar os próprios municipais;

IV – realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de caminhos municipais e vias públicas;

V – administrar a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos do Município;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- do terminal rodoviário;
- VI – orientar as atividades referentes à manutenção e administração
- VII – realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do Município;
- VIII – colaborar e fornecer dados à Assessoria Técnica de Projetos e Custos, para análise e estudos relacionados com o campo de atuação do Departamento;
- IX – propor políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;
- X – propor a realização de estudos e de projetos urbanísticos para o Município, em especial, os referentes à urbanização, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- XI – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Do Serviço de Conservação de Prédios Municipais

**Art. 77.** Ao Chefe do Serviço de Conservação de Prédios Municipais compete:

- I – executar e fiscalizar as obras necessárias à ampliação, reforma ou conservação dos próprios municipais;
- II – manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo/benefício favorável ao Município;
- III – efetuar os serviços de manutenção dos próprios municipais não delegados a outros órgãos ou terceiros;
- IV – inspecionar, periodicamente, os próprios municipais, levando as necessidades de obras de reparo e manutenção;
- V – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes, de acordo com a programação estabelecida;
- VI – verificar, periodicamente, as unidades de ensino do Município para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- VII – desenvolver cronograma de trabalho com o objetivo de manter os próprios municipais em boas condições de uso, no que diz respeito aos serviços de pintura, vidraçaria, rede elétrica, rede hidráulica e outros afins.
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção IV

#### Da Seção de Serviços Urbanos

**Art. 78.** Ao Chefe da Seção de Serviços Urbanos compete:

- I – promover roçadas e retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- Município;
- II – coordenar, executar e manter os serviços públicos do
- III – orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;
- IV – coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- V – coordenar e executar os serviços de manutenção de bueiros, boca de lobos e galerias pluviais;
- VI – coordenar os serviços de coleta e destinação do lixo;
- VII – coordenar a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria em articulação com os demais órgãos fiscalizadores do Município;
- VIII – coordenar a execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;
- IX – coordenar os trabalhos de destinação final do lixo coletado;
- X – programar e execução serviços de capinação de vias e logradouros públicos;
- XI – apresentar planos para a melhoria do trânsito público de veículos;
- XII – fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do terminal rodoviário;
- XIII – zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e jardins e providenciar o reparo dos danos verificados;
- XIV – realizar a manutenção da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e áreas livres;
- XV – manter em bom estado de conservação o cemitério;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção V

#### Do Departamento de Transportes

**Art. 79.** Ao Chefe do Departamento de Transportes compete:

- I – manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos do Município;
- II – providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao órgão competente para possível aquisição;
- III – programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos do Município;
- IV – supervisionar o serviço de abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção dos equipamentos móveis e veículos;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

V – controlar e programar a execução dos serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos;

VI – conhecer qualitativa e quantitativamente a composição da frota municipal e apresentar indicações para baixar veículos em fim de vida útil e aquisição de novos;

VII – executar o acompanhamento de utilização dos equipamentos e veículos, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências;

VIII – sugerir ao Secretário medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;

IX – controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos, bem como a documentação dos mesmos e de seus condutores;

X – coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;

XI – manter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;

XII – controlar e supervisionar a manutenção e conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, bem como a documentação obrigatória desses veículos e condutores;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção VI

#### Da Seção de Manutenção da Frota Municipal

**Art. 80.** Ao Chefe da Seção de Manutenção da Frota Municipal compete:

I – coordenar os serviços de oficina quanto à manutenção de equipamentos móveis e veículos em geral;

II – manter, reparar e conservar os equipamentos e veículos;

III – proceder à revisão e manutenção de tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas;

IV – realizar manutenção preventiva em equipamentos e veículos visando preservar sua vida útil;

V – aprovar serviços de terceiros envolvendo manutenção preventiva e corretiva em veículos, tratores e máquinas pesadas;

VI – atender a todas as secretarias nos serviços em que o transporte se fizer necessário;

VII – promover a requisição de peças e materiais para a conservação dos equipamentos e veículos do Município;

VIII – manter os equipamentos e veículos em condições de uso para pronto funcionamento;

IX – conhecer e orientar os operadores de equipamentos móveis sobre a capacidade de produção de cada equipamento, visando aumentar a vida útil e a correta utilização;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- X – elaborar relatórios mensais sobre consumo de lubrificantes e gastos com manutenção da frota de equipamentos e veículos;
  - XI – providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota municipal;
  - XII – manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas, tratores e veículos;
  - XIII – estabelecer controle de quilometragem e de consumo de cada equipamento e veículo;
  - XIV – providenciar a execução dos serviços de lubrificação, lavagem e borracharia dos equipamentos e veículos do Município;
  - XV – desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO VIII

#### Da Secretaria Municipal de Fazenda

**Art. 81.** Ao Secretário Municipal de Fazenda, na qualidade de titular do órgão, compete:

- I – propor políticas tributárias de competência do Município;
- II – supervisionar e coordenar a elaboração e manutenção dos cadastros dos contribuintes sujeitos à tributação municipal;
- III – realizar o controle de caixa e financeiro do Município, com pagamento de servidores, fornecedores e prestadores de serviços, bem como recolhimento de retenções, encargos sociais e outros de responsabilidade da municipalidade;
- IV – gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e das receitas municipais;
- V – administrar a Dívida Ativa do Município, encaminhando, quando necessário à Procuradoria do Município para execução judicial ou extrajudicial;
- VI – executar atividades concernentes ao movimento de pagamento e recebimento do Município e à movimentação do dinheiro e valores;
- VII – gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal;
- VIII – promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, ao endividamento e investimento e à qualidade dos gastos do Município;
- IX – formular a programação financeira do Município e o controle de sua execução;
- X – executar, fiscalizar e controlar a evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- XI – inscrever débitos tributários na Dívida Ativa do Município;
- XII – coordenar os serviços de pagadoria do Município, assinando cheques em conjunto com o Prefeito Municipal;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- XIII – responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários do Município ou de terceiros a ele caucionados, talões de cheques e demais documentos;  
XIV – desempenhar outras competências afins.

### Subseção I

#### De Departamento de Arrecadação

**Art. 82.** Ao Chefe do Departamento de Arrecadação compete:

- I – controlar o ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;  
II – executar análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito negativo;  
III – analisar e verificar os pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição ou compensação de pagamentos indevidos;  
IV – providenciar lançamento e cobrança de carnês e controlar as taxas relativas à ocupação do solo, vias, logradouros públicos e cemitério;  
V – providenciar a cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;  
VI – gerenciar a Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária;  
VII – coordenar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da Prefeitura;  
VIII – executar atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas municipais;  
IX – coordenar a emissão de guias de recolhimento e de cancelamento de débitos;  
X – desempenhar outras atribuições correlatas.

### Subseção II

#### Do Departamento de Tesouraria

**Art. 83.** Ao Chefe do Departamento de Tesouraria compete:

- I – verificar lançamentos de entrada e saída de receitas;  
II – controlar a aplicação financeira e transferências bancárias;  
III – programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da Prefeitura, inclusive a folha de pagamento do pessoal;  
IV – manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;  
V – acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

VI - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;

VII - promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;

VIII – promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria;

IX – elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

X – promover o recolhimento de débitos com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;

XI – conferir, diariamente, o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;

XII – preparar e encaminhar à Secretaria de Contabilidade toda a documentação do mês encerrado, que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;

XIII – controlar os pagamentos efetuados, emissão de recibos de prestação de serviços por autônomos;

XIV – desempenhar outras atribuições correlatas.

## Subseção III

### Do Setor de Fiscalização

**Art. 84.** Ao Chefe do Setor de Fiscalização compete:

I – estabelecer normas e fiscalizar o fiel cumprimento das mesmas no que se refere às obras, publicidade e outras de acordo com a legislação vigente;

II – fiscalizar as normas relativas ao depósito, fornecimento e comercialização de produtos inflamáveis;

III – exercer fiscalização pertinente à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços, evitando os licenciamentos em locais não permitidos;

IV – fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas do Plano Diretor, meio ambiente, posturas municipais e tributação;

V – lavrar notificações e autos de infração, por desobediência aos dispositivos legais vigentes;

VI – estabelecer, administrar e fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;

VII – coordenar atividades de fiscalização de tributos e outras rendas pertinentes ao Município, organizando planos de fiscalização e propondo medidas para a sua fiel execução e aperfeiçoamento;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

VIII – examinar e informar os pedidos de inscrição, baixas de registros, transferências e reclamações e coligir elementos necessários para a atualização dos cadastros mobiliários e imobiliários;

IX – comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que tenham conhecimento;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IX

#### Da Secretaria Municipal de Contabilidade

**Art. 85.** ~~Ao Secretário Municipal de Contabilidade, na qualidade de titular do órgão, compete:~~

~~I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do Município, de acordo as normas e instruções e demais disposições legais pertinentes;~~

~~II – promover a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município;~~

~~III – elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando-os à Controladoria Interna para análise e parecer;~~

~~IV – registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as suas variações;~~

~~V – preparar documentação e elaborar prestação de contas de verbas provenientes de convênios, ajustes e empréstimos;~~

~~VI – apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da Prefeitura;~~

~~VII – gerir outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;~~

~~VIII – realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas;~~

~~IX – organizar e manter sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;~~

~~X – orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e execução da contabilidade;~~

~~XI – supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;~~

~~XII – providenciar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos de viagem, sob a responsabilidade de servidores municipais;~~

~~XIII – manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações que intervenha no Município;~~



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- ~~XIV — preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para ao Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~XV — realizar o encerramento do exercício e do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;~~
- ~~XVI — acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;~~
- ~~XVII — disponibilizar via *Internet* os demonstrativos das contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
- ~~XVIII — controlar o repasse do duodécimo para a Câmara Municipal;~~
- ~~XIX — acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;~~
- ~~XX — elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
- ~~XXI — elaborar o anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias;~~
- ~~XXII — controlar o comportamento das principais despesas com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;~~
- ~~XXIII — conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;~~
- ~~XXIV — efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação de dotações orçamentárias;~~
- ~~XXV — organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;~~
- ~~XXVI — desempenhar outras competências afins.~~

### Subseção I

#### Do Setor de Patrimônio Público

**Art. 86.** ~~Ao Chefe do Setor de Patrimônio Público compete:~~

- ~~I — estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;~~
- ~~II — proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;~~
- ~~III — providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;~~
- ~~IV — coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio público.~~
- ~~V — coordenar o cadastramento dos bens edificados ou não, providenciando sua regularização junto ao cartório de imóveis e promovendo, em conjunto com os demais órgãos municipais, sua guarda e seu cercamento, quando necessário;~~



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 
- ~~VI — coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;~~
- ~~VII — controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;~~
- ~~VIII — planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município;~~
- ~~IX — providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;~~
- ~~X — realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando, por escrito, o fato ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento a fim de apurar responsabilidades;~~
- ~~XI — manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos de bens patrimoniais;~~
- ~~XII — controlar fisicamente os bens patrimoniais;~~
- ~~XIII — efetuar verificações periódicas nos órgãos e unidades municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;~~
- ~~XIV — atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;~~
- ~~XV — relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando ao Secretário de Administração, Planejamento e Desenvolvimento para que seja dada uma destinação conveniente;~~
- ~~XVI — efetuar o registro patrimonial dos bens móveis;~~
- ~~XVII — classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;~~
- ~~XVIII — efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas;~~
- ~~XIX — executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;~~
- ~~XX — solicitar a realização de concorrência pública para alienação de bens imóveis do Município;~~
- ~~XXI — colocar plaquetas nos bens móveis e imóveis do Município;~~
- ~~XXII — solicitar, anualmente, formação de comissão especial para avaliar os bens móveis e imóveis tombados no patrimônio municipal;~~
- ~~XXIII — manter atualizado o sistema de gerenciamento do patrimônio público do Município;~~
- ~~XXIV — desempenhar outras atividades correlatas.~~
- 

## SEÇÃO X

### Da Secretaria Municipal de Suprimentos



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

**Art. 87.** Ao Secretário Municipal de Suprimentos, na qualidade de titular do órgão, compete:

I – a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II – a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens para os órgãos municipais;

III – a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensa e inexigibilidade;

IV – a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

V – a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação em suas várias modalidades;

VI – o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores e prestadores de serviços;

VII – o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado central;

VIII – o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos órgãos municipais e a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IX – a verificação da documentação para homologação de certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais e serviços;

X – a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XI – a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XII – a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para o Município;

XIII – fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n.º 10.520/02;

XIV – observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;

XV – solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras do Município;

XVI – desempenhar outras competências afins.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### SEÇÃO XI

#### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária, Estradas Vicinais e Turismo Ecológico Rural

~~Art. 88. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária, Estradas Vicinais e Turismo Ecológico Rural, na qualidade de titular do órgão, compete:~~

~~I – coordenar, fomentar e articular programas alternativos de desenvolvimento rural para pequenos agricultores;~~

~~II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, como apoio de sindicatos e associações rurais do Município;~~

~~III – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;~~

~~IV – prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas, promovendo programas educativos e de extensão rural, integrados aos órgãos federais e estaduais que atuam na área;~~

~~V – promover o levantamento das necessidades da população rural do Município;~~

~~VI – elaborar projetos em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;~~

~~VII – promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elaborar planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;~~

~~VIII – promover reuniões periódicas com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, com vistas à elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;~~

~~IX – elaborar um calendário de atendimento satisfatório e igualitário para a patrulha agrícola mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;~~

~~X – promover uma inter-relação entre técnicos da Prefeitura e a EMATER/MG, com o objetivo de prestar ao produtor rural uma melhor assistência técnica, difundindo, no campo, as tecnologias mais modernas e ao alcance de todos;~~

~~XI – oferecer suporte técnico e logístico aos produtores rurais para a implantação de projetos de agronegócios;~~

~~XII – manter relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas à sociedade dos resultados alcançados, comparando-os com as metas propostas;~~



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

~~XIII — realizar reuniões com as comunidades rurais, objetivando uma avaliação das atividades executadas, bem como definir a programação conforme calendário de atendimento das próximas atividades;~~

~~XIV — planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;~~

~~XV — representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;~~

~~XVI — desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;~~

~~XVII — promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;~~

~~XVIII — emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;~~

~~XIX — levantar e mapear todas as estradas vicinais e secundárias não pavimentadas do Município, que precisem de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;~~

~~XX — monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada vicinal mapeada, objetivando um alto grau de satisfação dos usuários;~~

~~XXI — propor aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo ecológico rural;~~

~~XXII — desempenhar outras competências afins.~~

### Subseção I

#### Da Seção de Estradas Vicinais

**Art. 89.** Ao Chefe da Seção de Estradas Vicinais compete:

~~I — promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas vicinais e ramais secundários não pavimentados em todo o Município;~~

~~II — promover a construção, manutenção e recuperação de pequenas pontes, mata burros e bueiros;~~

~~III — estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro como aplicação de cascalho, compactação e canalização de águas pluviais;~~

~~IV — manter equipe em caráter permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata burros nas estradas vicinais e ramais secundários;~~

~~V — supervisionar serviços de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas vicinais;~~

~~VI — elaborar relatórios relacionados à conservação e manutenção das estradas rurais;~~

~~VII — desempenhar outras atividades afins.~~



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### TÍTULO V DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

#### CAPÍTULO I DO QUADRO FUNCIONAL

**Art. 90.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cabo Verde, estado de Minas Gerais, é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º A investidura em cargos de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo são regulamentados em lei municipal específica.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

#### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 91.** Para o provimento de cargos em comissão, serão escolhidas pessoas de ilibada conduta moral e capacidade e destinam-se apenas às funções de direção, chefia e assessoramento e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I – correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II – afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

**Art. 92.** Os cargos de provimento em comissão, transformados, reclassificados ou criados e o registro dos cargos em comissão extintos na forma desta Lei Complementar, assim como a tabela de remuneração, são os constantes no Anexo I, da qual se torna parte integrante.

**Art. 93.** Os requisitos para ocupar cargo de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II desta Lei Complementar.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

**Art. 94.** Os ocupantes de cargo em comissão integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

### **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)**

**Art. 95.** O Prefeito Municipal, mediante indicação do titular de secretaria municipal poderá atribuir a servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo, não investido de cargo de provimento em comissão, uma função gratificada para exercer função de direção, chefia ou assessoramento, podendo sua revogação se dar a critério do Chefe do Executivo, segundo as razões de conveniência e oportunidade.

**Parágrafo único.** Cessando, por qualquer motivo, o labor em caráter adicional, fica o Secretário a que estiver subordinado o servidor designado para função gratificada, obrigado a notificar o órgão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura, que fará cessar, de imediato, o pagamento da gratificação, sob pena de responsabilidade pessoal da autoridade que omitir essa providência.

**Art. 96.** Para os efeitos desta Lei considera-se Função Gratificada (FG) a função de caráter transitório e em confiança, sempre exercida por servidor efetivo, cumulativamente com as suas funções de origem, para cumprimento de outras funções de relevância por força de circunstâncias administrativas.

**Art. 97.** Fica criada, no Quadro de Remuneração de Pessoal do Poder Executivo, a Função Gratificada, nos percentuais incidentes sobre o vencimento básico do servidor designado para exercício de funções adicionais, conforme disposto no Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

### **TÍTULO VI DA AGILIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 98.** A Administração Municipal proverá permanentemente a modernização dos seus serviços, visando atender à comunidade.

**Art. 99.** Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

I – encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;

II – desconcentração física dos pontos de atendimento para orientar os cidadãos, receber requerimentos, processos e reclamações;

III – decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:

- a) delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- b) delegação de autoridade para proferir a decisão ou ordenar a ação ao servidor mais próximo das informações;
- c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos ao nível de execução;
- d) responsabilização funcional de autoridades competentes, em caso de omissão ou demora injustificável na tomada de decisões;

IV – eliminação de formalidades e de exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;

V – comunicação direta entre os diferentes órgãos e unidades da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores ou de protocolos centrais, observadas as normas e os controles instituídos;

VI – remessa de processos à Procuradoria Geral do Município apenas nos casos que envolvam questão jurídica nova, assim consideradas as dúvidas de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores do referido órgão.

**Art. 100.** Os titulares de Secretarias Municipais deverão:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II – sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgarem necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III – propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou processos administrativos sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

IV – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos respectivos órgãos, com base nos dispositivos e prioridades estabelecidas no Plano de Governo e Plano Plurianual de Investimentos (PPA).

**Art. 101.** Os Chefes de Departamentos, de Seções e de Setores deverão:

I – submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados, exigindo, na forma da lei, o seu cumprimento;

II – comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro patrimonial;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

III – supervisionar e comunicar ao superior as avarias, defeitos, irregularidades e anormalidades atinentes a sua área de atuação.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 102.** É indelegável a competência do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que a lei indicar:

- I – iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nas Constituições da República e do Estado e na Lei Orgânica Municipal de Cabo Verde;
- II – enviar à Câmara, no prazo estabelecido na legislação pertinente, os projetos de leis de natureza orçamentária;
- III – veto, no todo ou em parte, de projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- IV – sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir decretos regulamentadores para sua execução;
- V – apresentar, anualmente, à Câmara o relatório sobre o estado das obras e dos serviços municipais;
- VI – propor a criação, extinção e provimento de cargos públicos municipais e dispor sobre o regime jurídico dos servidores municipais;
- VII – organizar, reformar ou suprimir os serviços dentro das dotações do orçamento;
- VIII – prestar à Câmara Municipal as informações que esta solicitar sobre negócios, providências e outras de interesse do Município;
- IX – expor ou solicitar à Câmara Municipal providências de competência do Legislativo sobre assuntos de interesse público;
- X – nomear e exonerar auxiliares cujos cargos ou funções sejam demissíveis *ad nutum*;
- XI – aplicar a penalidade de demissão a servidor, a bem do serviço público;
- XII – contrair empréstimos e realizar operações de créditos autorizados pela Câmara Municipal;
- XIII – decretar desapropriações na forma da lei.

**Art. 103.** Os assessores diretos do Prefeito Municipal, assim como todos os Secretários Municipais, desde que devidamente habilitados e ratificados por ato normativo, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

**Art. 104.** Os investidos em cargos em comissão, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

**Art. 105.** Face à natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias.

**Art. 106.** Os órgãos e unidades administrativas, criadas na estrutura organizacional desta Lei Complementar, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal, e seus titulares são de livre nomeação do Prefeito Municipal.

**Art. 107.** Os cargos de provimento em comissão, anteriores à publicação da presente Lei Complementar serão enquadrados na situação nova ou extintos quando de sua vigência.

**Art. 108.** Caberá ao órgão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura as providências cabíveis de enquadramento nas novas denominações dos cargos desta Lei Complementar, assim como alterações nas respectivas fichas funcionais, financeiras e nos instrumentos de nomeação e designação, para atender às disposições contidas neste diploma legal.

**Art. 109.** Caberá ao órgão de assessoria contábil da Prefeitura as providências cabíveis para as alterações e inclusões dos órgãos e unidades administrativas constantes desta Lei Complementar, assim como sua previsão em propostas de meios futuras.

**Art. 110.** Constituem partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II e II e os Organogramas 1 a 11.

**Art. 111.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 112.** Fica revogada *in totum* a Lei Complementar n.º 046, de 26/06/2008; revogadas as disposições concernentes a cargos em comissão contidas na Lei Complementar n.º 02, de 22/01/1994, Lei n.º 1.828, de 11/09/1998, Lei n.º 1.973, de 22/02/2002, Lei Complementar n.º 016, de 04/04/2003, Lei Complementar n.º 035, de 27/10/2006, Lei n.º 2.292, de 18/11/2010, Lei Complementar n.º 070, de 23/12/2011 e revogadas *in totum* a Lei n.º 1.935, de 12/04/2001, Lei n.º 1.976, de 22/02/2002, Lei Complementar n.º 020, de 04/03/2005, Lei Complementar n.º 021, de 01/04/2005, Lei Complementar n.º 022, de 04/04/2005, Lei Complementar n.º 023, de 01/04/2005, Lei Complementar n.º 040, 21/09/2007, Lei Complementar n.º 050, de 27/02/2009, Lei Complementar n.º 055, 02/10/2009, Lei Complementar n.º 063, de 17/12/2010, Lei Complementar n.º 069, de 23/12/2011, Lei



# **Prefeitura Municipal de Cabo Verde**

**Estado de Minas Gerais**

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

Complementar n.º 071, de 23/12/2011, Lei Complementar n.º 073, de 23/12/2011, Lei Complementar n.º 074, de 01/06/2012, Lei Complementar n.º 078, de 09/01/2013, Lei Complementar n.º 080, de 15/01/2013; ficam revogados os artigos 15 a 21 da Lei Complementar 10/2000.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Cabo Verde, 23 de agosto de 2013; 146º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

**Édson José Ferreira**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Luiz Roberto Passos Júnior**  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO**



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

## ANEXO I

### Cargos de provimento em comissão transformados, reclassificados ou criados e registro dos cargos em comissão extintos

| SITUAÇÃO ANTERIOR                                                                                             |        |                                      | SITUAÇÃO NOVA                                                                                    |              |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| Denominação                                                                                                   | Nível  | Lei criação/modificação Revogadas    | Denominação Nova                                                                                 | Nível        | N.º Vagas |
| Secretário de Gabinete                                                                                        | AP     | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03  | Secretário de Gabinete                                                                           | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento                            | AP     | LC 02, 22/01/94                      | Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento                            | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer                                       | AP     | LC 016, 04/04/03                     | Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer                                      | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Saúde                                                                    | AP     | LC 016, 04/04/03                     | Secretário Municipal de Saúde                                                                    | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação Popular                                   | AP     | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09 | Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação Popular                                   | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos                                                 | AP     | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03  | Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos                                                 | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Fazenda                                                                  | AP     | LC 02, 04/01/94<br>LC 016, 04/04/03  | Secretário Municipal de Fazenda                                                                  | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade                                                            | AP     | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03  | Secretário Municipal de Contabilidade                                                            | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Suprimentos                                                              | AP     | LC 016, 04/04/03<br>LC 021, 01/04/05 | Secretário Municipal de Suprimentos                                                              | AP           | 01        |
| Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária, Estradas Vicinais e Turismo Ecológico Rural | AP     | LC 02, 22/01/94<br>LC 071, 23/12/11  | Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária, Estradas Vicinais e Turismo Ecológico Rural | AP           | 01        |
| Engenheiro Chefe Setor Projetos e Custos                                                                      | XXVIII | LC 016, 04/04/03<br>LC 074, 01/06/12 | Assessor Técnico de Projetos e Custos                                                            | CC<br>XXVIII | 01        |



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

|                                          |      |                                                                                |                                                          |            |    |
|------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|----|
| Coordenador Pedagógico                   | XXIV | LC 080, 15/01/13<br>LC 078, 09/01/13                                           | Assessor Técnico Pedagógico                              | CC<br>XXIV | 01 |
| Chefe de Controladoria Interna           | XXII | LC 016, 04/04/03<br>LC 073, 23/12/11                                           | Chefe da Controladoria Interna                           | CC<br>XXII | 01 |
| Assessor Jurídico                        | XXII | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09                        | Assessor Jurídico                                        | CC<br>XXII | 01 |
| Procurador Municipal                     | XXII | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03                                            | Procurador Geral do Município                            | CC<br>XXII | 01 |
| Chefe de Planejamento e Desenvolvimento  | XXII | LC 078, 09/01/13                                                               | Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento  | CC<br>XXII | 01 |
| Chefe de RH                              | XXII | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09                                           | Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos      | CC<br>XXII | 01 |
| -----                                    | ---- | -----                                                                          | Chefe do Departamento de Cultura e Eventos               | CC<br>XXII | 01 |
| Chefe de Esportes                        | XXII | LC 02, 22/01/94<br>Lei 1.935, 12/04/01<br>LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09 | Chefe do Departamento de Esportes e Lazer                | CC<br>XXII | 01 |
| Chefe de Controle, Avaliação e Auditoria | XXII | LC 016, 04/04/03<br>LC 055, 02/10/09<br>LC 078, 09/01/13                       | Chefe do Departamento de Controle, Avaliação e Regulação | CC<br>XXII | 01 |
| Chefe do Serviço de Saúde                | XXII | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/03/09                                           | Chefe do Departamento de Atenção à Saúde                 | CC<br>XXII | 01 |
| Assessor Técnico em Saúde                | XXII | LC 078, 09/01/13                                                               | Assessor Técnico em Saúde                                | CC<br>XXII | 01 |
| Chefe do Núcleo de Apoio a Entidades     | XXII | LC 078, 09/01/13                                                               | Chefe do Departamento de Apoio a Entidades               | CC<br>XXII | 01 |
| Defensor Público                         | XXII | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03                                            | Assessor de Assistência Jurídica                         | CC<br>XXII | 01 |



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

|                                                 |       |                                                                             |                                                          |             |    |
|-------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|----|
| Coordenador do CRAS                             | XXI   | LC 050, 27/02/09<br>LC 016, 04/04/03<br>Lei 2.292, 18/11/10                 | <b>Chefe do Departamento de Programas Sociais e CRAS</b> | CC<br>XXII  | 01 |
| Chefe do Serviço de Lançadoria e Tributação     | XXII  | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/03/09                                        | <b>Chefe do Departamento de Arrecadação</b>              | CC<br>XXII  | 01 |
| --                                              | --    | --                                                                          | <b>Chefe de Departamento de Tesouraria</b>               | CC<br>XXII  | 01 |
| Chefe de Obras Públicas                         | XXII  | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 01/04/03<br>LC 023, 01/04/05                     | <b>Chefe do Departamento de Obras Públicas</b>           | CC<br>XXII  | 01 |
| Chefe de Transportes                            | XVIII | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03                                         | <b>Chefe do Departamento de Transportes</b>              | CC<br>XXII  | 01 |
| Chefe de Serviços Urbanos                       | XVIII | LC 02, 23/01/94<br>LC 016, 04/04/03                                         | <b>Chefe da Seção de Serviços Urbanos</b>                | CC<br>XVIII | 01 |
| Chefe de Oficina Mecânica e Manutenção de Autos | XVIII | LC 016, 04/04/03<br>LC 040, 21/09/07                                        | <b>Chefe da Seção de Manutenção da Frota Municipal</b>   | CC<br>XVIII | 01 |
| Chefe de Estradas Municipais                    | XVIII | LC 02, 22/0/94<br>LC 016, 04/04/03                                          | <b>Chefe da Seção de Estradas Vicinais</b>               | CC<br>XVIII | 01 |
| Coordenador da Defesa Civil                     | XVIII | LC 016, 04/04/03<br>LC 063, 17/12/10                                        | <b>Coordenador da Defesa Civil</b>                       | CC<br>XVIII | 01 |
| Diretor de Unidade Escolar I                    | XVI   | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09<br>LC 070, 23/12/11                    | <b>Diretor Escolar I</b>                                 | CC<br>XVI   | 04 |
| ----                                            | ----  | -----                                                                       | <b>Chefe do Setor de Tecnologia da Informação (TI)</b>   | CC<br>XV    | 01 |
| ----                                            | ----  | -----                                                                       | <b>Chefe do Setor de Patrimônio</b>                      | CC<br>XV    | 01 |
| Fiscal de Vigilância Sanitária                  | XV    | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09<br>LC 078, 13/01/13 | <b>Chefe do Setor de Vigilância em Saúde</b>             | CC<br>XV    | 01 |



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

|                                                                 |      |                                                            |                                                                                |           |           |
|-----------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Gestor do Programa Bolsa Família                                | XV   | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09<br>LC 078, 09/01/13   | <b>Chefe do Setor de Benefícios Sociais e Gestor do Programa Bolsa Família</b> | CC<br>XV  | <b>01</b> |
| Fiscal de Tributos e Posturas                                   | XV   | LC 078, 09/01/13                                           | <b>Chefe do Setor de Fiscalização</b>                                          | CC<br>XV  | <b>01</b> |
| Diretor de Unidade Escolar II                                   | XIV  | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09<br>LC 070, 23/12/11   | <b>Diretor Escolar II</b>                                                      | CC<br>XIV | <b>03</b> |
| Encarregado Serviços Pinturas e Acabamento Prediais             | X    | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09                       | <b>Chefe do Serviço de Conservação de Prédios Municipais</b>                   | CC<br>X   | <b>01</b> |
| Encarregado de Merenda                                          | VIII | LC 02, 22/01/94<br>Lei 1.935, 12/04/01<br>LC 016, 04/04/03 | <b>Chefe do Serviço de Merenda Escolar</b>                                     | CC<br>X   | <b>01</b> |
| Coordenador da Agência Municipal de Desenvolvimento Sustentável | XV   | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09                       | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Coordenador de Epidemiologia                                    | XXIV | LC 016, 04/04/03<br>LC 069, 23/12/11                       | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Coordenador de Unidade Escolar                                  | XIV  | LC 016, 04/04/03                                           | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Coordenador Departamento Municipal Meio Ambiente e Agropecuária | XV   | LC 016, 04/04/03                                           | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Coordenador Serviço do SIAT e VAF                               | XXII | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09                       | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Coordenador Serviço Junta Militar e Ministério do Trabalho      | XXII | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09                       | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Diretor de Unidade Escolar III                                  | XV   | LC 016, 04/04/03<br>LC 050, 27/02/09                       | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Diretor DEMAA                                                   | XXV  | LC 016, 04/04/03                                           | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Diretor do DECEL                                                | XXII | LC 02, 22/01/94                                            | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |
| Diretor Departamento Estradas Municipais                        | XXV  | LC 02, 22/01/94                                            | <b>Extinto</b>                                                                 |           |           |



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

|                                                                       |      |                                         |         |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|---------|--|--|
|                                                                       |      | LC 016, 04/04/03                        |         |  |  |
| Diretor do DESAS                                                      | XXII | LC 02, 22/01/94                         | Extinto |  |  |
| Diretor Escolar                                                       | XIV  | Lei 1.935, 12/04/01                     | Extinto |  |  |
| Encarregado de Patrimônio e Eventos                                   | X    | LC 016, 04/04/03                        | Extinto |  |  |
| Médico do Trabalho                                                    | XXI  | LC 016, 04/04/03<br>LC 055, 02/10/09    | Extinto |  |  |
| Secretário Administrativo                                             | XXII | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03     | Extinto |  |  |
| Supervisor Escolar                                                    | XV   | LC 016, 04/04/03<br>LC 070, 23/12/11    | Extinto |  |  |
| Zelador de Almoxarifado                                               | V    | LC 016, 04/04/03                        | Extinto |  |  |
| Zelador de Cemitério                                                  | V    | LC 016, 04/04/03                        | Extinto |  |  |
| Encarregado Serviços Gerais                                           | V    | Lei 1.935, 12/04/01<br>LC 016, 04/04/03 | Extinto |  |  |
| Encarregado de Parques e Jardins                                      | VII  | LC 02, 22/01/94<br>LC 016, 04/04/03     | Extinto |  |  |
| Assessor de Imprensa                                                  | XVII | LC 050, 27/02/09                        | Extinto |  |  |
| Assessor de Atividades Esportivas (antigo<br>Coordenador de Esportes) | VIII | LC 050, 27/02/09                        | Extinto |  |  |

### Legendas:

**AP** – Agente Político não eleito, remunerado com subsídio fixado pela Câmara Municipal.

**CC** – Cargo em comissão.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

## TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

| NÍVEL  | REMUNERAÇÃO  |
|--------|--------------|
| X      | R\$ 1.039,87 |
| XIV    | R\$ 1.318,73 |
| XV     | R\$ 1.404,19 |
| XVI    | R\$ 1.495,72 |
| XVIII  | R\$ 1.699,01 |
| XXII   | R\$ 2.202,60 |
| XXIV   | R\$ 2.509,79 |
| XXVIII | R\$ 3.271,94 |



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

## ANEXO II

### Requisitos para provimento dos Cargos em Comissão

| Denominação                                              | Número de vagas | Padrão de remuneração | Provimento                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretários Municipais                                   | 10              | AP                    | Livre, em comissão                                                                                       |
| Assessor Técnico de Projetos e Custos                    | 01              | CC XXVIII             | Livre, em comissão, curso superior completo de Engenharia Civil, registro no CREA                        |
| Assessor Técnico Pedagógico                              | 01              | CC XXIV               | Livre, em comissão, licenciatura em Pedagogia de 1ª a 4ª séries, normal superior e/ou licenciatura plena |
| Chefe da Controladoria Interna                           | 01              | CC XXII               | Livre, em comissão                                                                                       |
| Assessor Jurídico                                        | 01              | CC XXII               | Livre, em comissão, curso superior completo de Direito, registro na OAB                                  |
| Procurador Geral do Município                            | 01              | CC XXII               | Livre, em comissão, curso superior completo de Direito, registro na OAB                                  |
| Chefes de Departamentos                                  | 11              | CC XXII               | Livre, em comissão                                                                                       |
| Chefe do Departamento de Controle, Avaliação e Regulação | 01              | CC XXII               | Livre, em comissão, curso superior completo de Medicina, registro no CRM                                 |
| Assessor de Assistência Jurídica                         | 01              | CC XXII               | Livre, em comissão, curso superior completo de Direito, registro na OAB                                  |
| Assessor Técnico em Saúde                                | 01              | CC XXII               | Livre, em comissão, curso superior completo de Enfermagem, registro no COREN                             |
| Chefes de Seções                                         | 03              | CC XVIII              | Livre, em comissão                                                                                       |
| Coordenador da Defesa Civil                              | 01              | CC XVIII              | Restrito, em comissão                                                                                    |
| Diretor Escolar I                                        | 04              | CC XVI                | Restrito, em comissão                                                                                    |
| Chefes de Setores                                        | 04              | CC XV                 | Livre, em comissão                                                                                       |
| Chefe do Setor de Tecnologia da Informação (TI)          | 01              | CC XV                 | Livre, em comissão, curso técnico completo de Técnico em Informática                                     |
| Diretor Escolar II                                       | 03              | CC XIV                | Restrito, em comissão                                                                                    |
| Chefes de Serviços                                       | 02              | CC X                  | Livre, em comissão                                                                                       |



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### ANEXO III

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

| TÍTULO DA FUNÇÃO GRATIFICADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERCENTUAL SOBRE VENCIMENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>FG-Esp (Função Gratificada Especial)</b><br>Função Gratificada de Supervisor Escolar, com atribuições de assessoramento ao Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, com formação escolar de nível superior na área de magistério, atribuída por designação do Chefe do Executivo, mediante indicação da Secretaria                                                                                    | 35,00 %                     |
| <b>FG – 1 (Função Gratificada 1)</b><br>A servidor ocupante de cargo efetivo que possuir experiência na área da atribuição da Função, conhecimento técnico ou profissional e ter concluído o nível de ensino fundamental I, com atribuições de assessoramento ao Secretário ou Chefia a que estiver subordinado, por designação do Chefe do Executivo, mediante indicação da respectiva Secretaria.                | 15,00 %                     |
| <b>FG – 2 (Função Gratificada 2)</b><br>A servidor ocupante de cargo efetivo que possuir experiência na área de atribuição da Função, conhecimento técnico ou profissional e ter concluído o nível de formação de ensino médio ou técnico, com atribuições de assessoramento ao Secretário ou Chefia a que estiver subordinado, por designação do Chefe do Executivo, mediante indicação da respectiva Secretaria. | 30,00 %                     |
| <b>FG – 3 (Função Gratificada 3)</b><br>A servidor ocupante de cargo efetivo que possuir experiência na área de atribuição da Função, conhecimento técnico ou profissional e ter concluído o nível de formação de ensino superior, com atribuições de assessoramento ao Secretário ou Chefia a que estiver subordinado, por designação do Chefe do Executivo, mediante indicação da respectiva Secretaria          | 40,00 %                     |

- Caberá a cada Secretaria Municipal, inclusive ao Gabinete do Prefeito, a indicação de 2 (duas) Funções Gratificadas (FG), dentre as modalidades de FG-1 a FG-3, devendo, em quaisquer casos, a indicação atender aos requisitos para a sua concessão.

- A FG-Esp (Função Gratificada Especial) destinada a Supervisor Escolar é limitada em 8 (oito) indicações e concessão.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

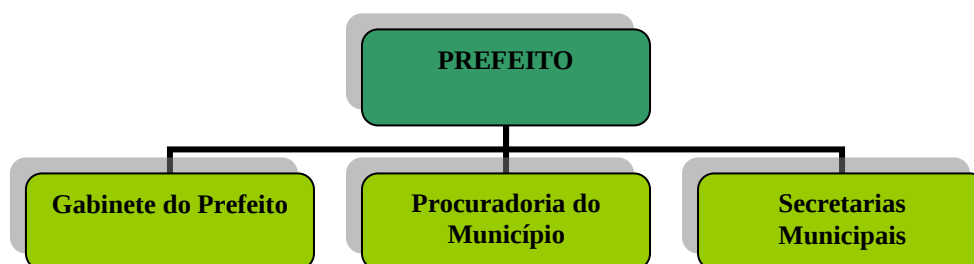
Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

## ORGANOGRAMA 1

(art. 31)



## ORGANOGRAMA 2

(art. 32)



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

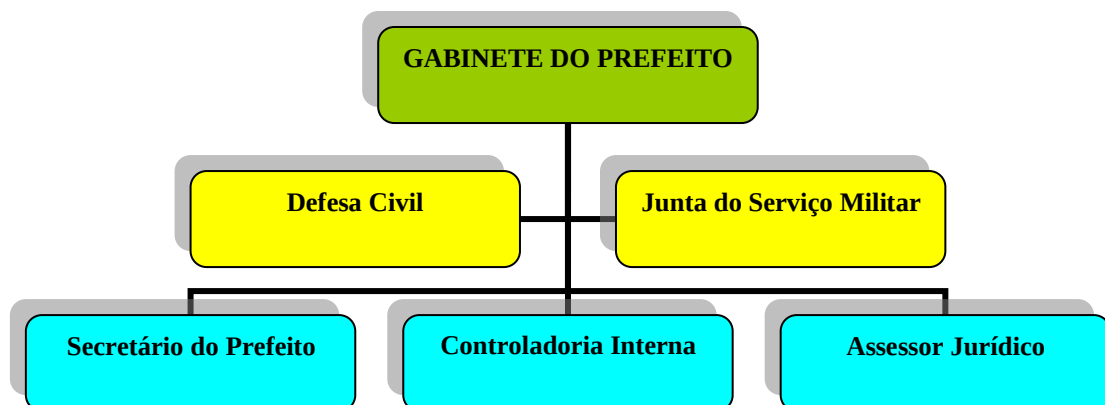
Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

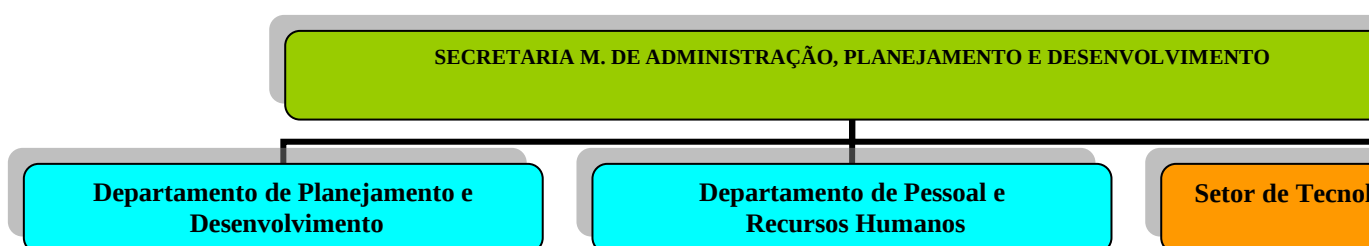
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)



## ORGANOGRAMA 3 (art. 33)





# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

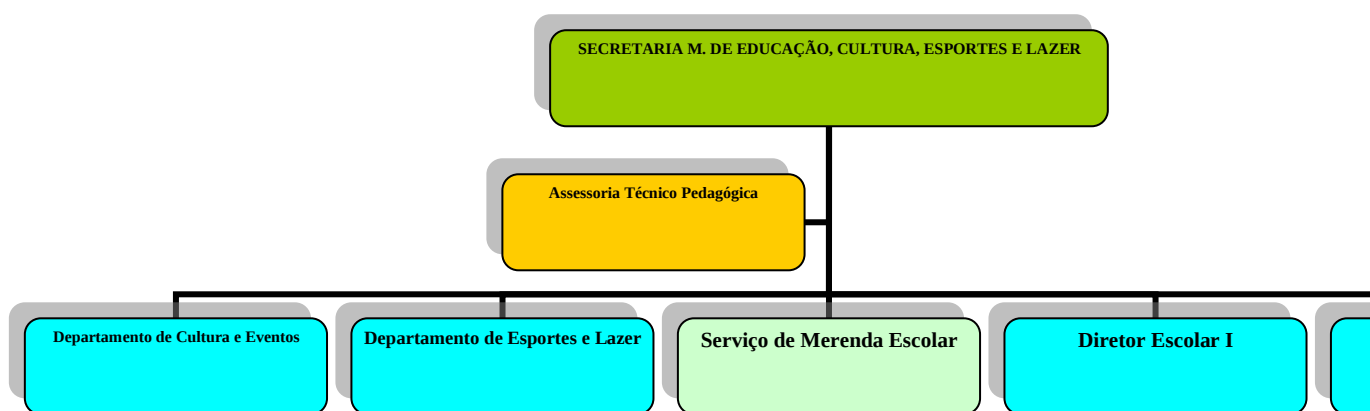
Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### ORGANOGRAMA 4 (art. 34)



### ORGANOGRAMA 5 (art. 35)



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

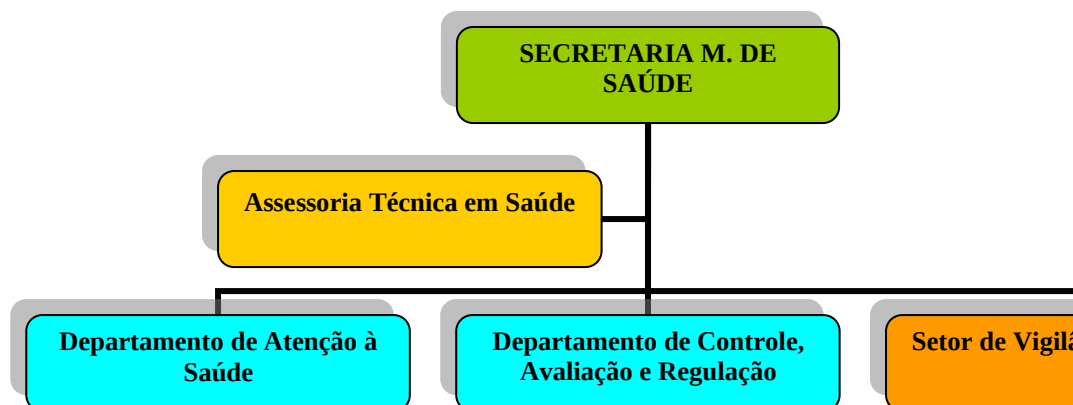
Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

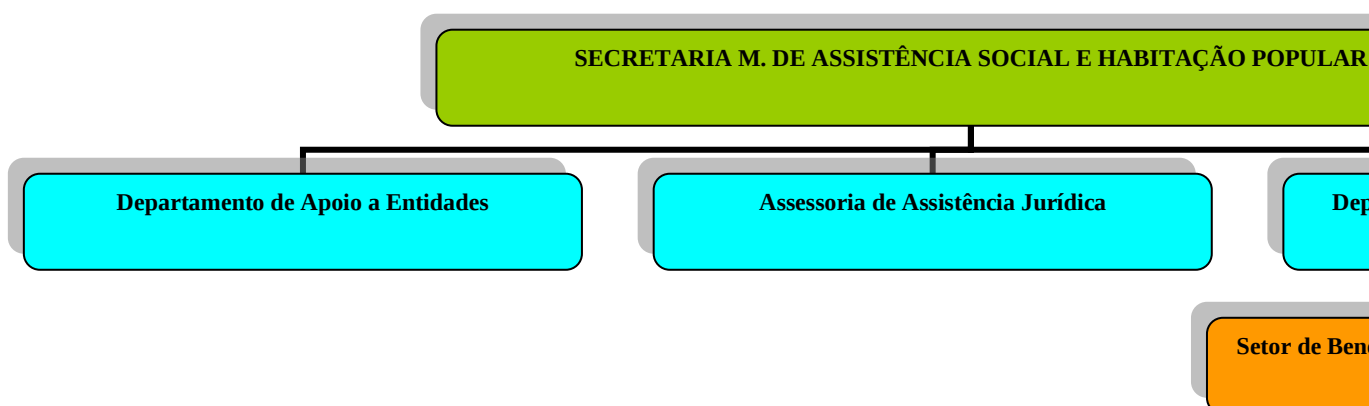
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)



## ORGANOGRAMA 6 (art. 36)





# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

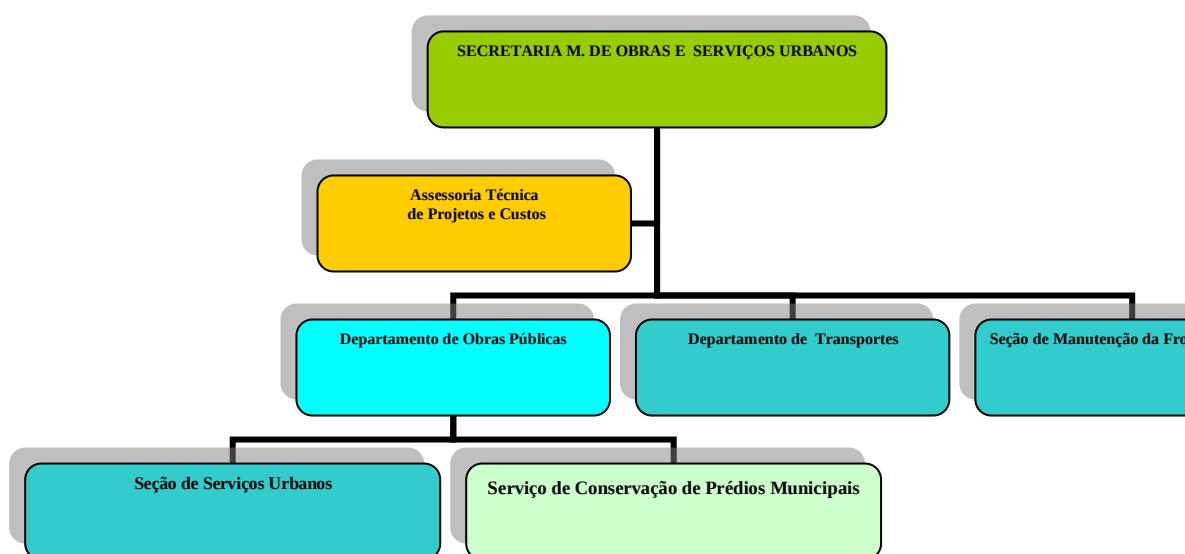
Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

## ORGANOGRAMA 7 (art. 37)



## ORGANOGRAMA 8 (art. 38)



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

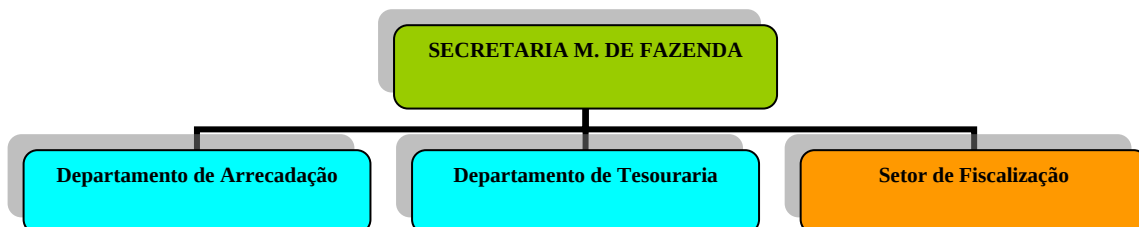
## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

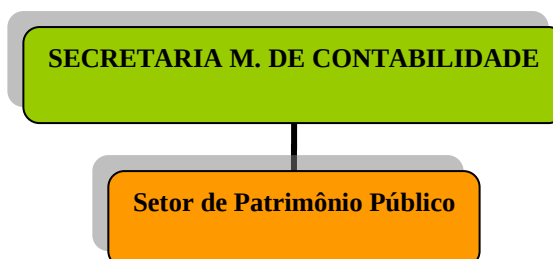
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)



### ORGANOGRAMA 9 (art. 39)





# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

---

## ORGANOGRAMA 10

(art. 40)



## ORGANOGRAMA 11

(art. 41)



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

SECRETARIA M. DE MEIO AMBIENTE, AGROPECUÁRIA, ESTRADAS VICINAIS E TURISMO ECOLÓGICO RURAL

Seção de Estradas Vicinais