

LEI N.º 840, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE - MG Publicado no Quadro de Publicações da Prefeitura e/ou na Rede Mundial de Computadores (Internet), na forma da Lei Orgânica Municipal e da Legislação vigente. Em <u>28 / 02 / 2025</u>  SERVIDOR RESPONSÁVEL

Reformula a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande (MG) e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 76, inciso III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Cabeceira Grande decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande, Estado de Minas Gerais passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

§ 1º A presente reformulação enfatizar-se-á na redistribuição harmônica e sincronizada dos papéis desempenhados nas diferentes áreas setoriais, objetivando a otimização de processos, produtos e serviços para atuação, sob enfoque gerencial, mais eficiente e socialmente mais eficaz.

§ 2º A estrutura administrativa de que trata esta Lei contempla modelo gerencial de governança pública, alicerçado nos princípios da administração pública, na gestão de qualidade, na excelência dos serviços prestados ao público, bem como na redução de custos e no aproveitamento customizado de fatores.

§ 3º Constituem diretrizes da presente estrutura administrativa, organizacional e institucional:

I – aderência ao planejamento estratégico institucional do órgão ou entidade, alinhado às prioridades governamentais, às competências da organização e aos resultados esperados;

II – eficiência, eficácia e efetividade do gasto público e da ação administrativa;

III – racionalização dos níveis hierárquicos e aumento da amplitude de comando;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 2 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

IV – eliminação de sobreposições e de fragmentações de atribuições e competências;

V – padronização, objetividade, concisão, transparência, simetria e simplicidade no estabelecimento da estrutura e nomenclatura das unidades administrativas e dos cargos em comissão e funções de confiança;

VI – modernização, compartilhamento, simplificação e digitalização dos serviços e processos;

VII – valorização dos recursos humanos que integram a Administração Pública, por meio da qualificação permanente dos agentes e servidores públicos;

VIII – garantia do acesso às informações e do poder de fiscalização; e

IX – descentralização das atividades administrativas e operacionais do Governo, por intermédio de novos arranjos institucionais, da ampliação e da virtualização dos meios de acesso aos serviços públicos.

§ 4º Para a consecução das diretrizes e objetivos de que trata esta Lei, o Poder Executivo observará as diretrizes de equilíbrio fiscal, da gestão orientada para resultados e da transversalidade na ação governamental.

§ 5º O modelo de gestão da Administração Pública do Município de Cabeceira Grande será implementado por meio de indicadores de desempenho e resultados, em um governo pautado na transparência, no controle administrativo, na integridade, na governança e na inovação, objetivando a redução de despesas, o amplo acesso pela sociedade, a melhoria da qualidade dos serviços públicos e a formação prioritária de parcerias entre o Município e a sociedade.

§ 6º Sem prejuízo do disposto nos parágrafos 3º a 5º deste artigo, o Governo Municipal de Cabeceira Grande deverá orientar-se na concreção dos seguintes pilares:

I – **Governo Presente**, na forma de lei específica, consubstanciado no primado de diálogos comunitários com a população para melhor orientar e direcionar a execução das políticas públicas e investimentos, fortalecendo a participação popular em processos de

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 3 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

escolha e decisórios, e intensificando o princípio da publicidade, da prestação de contas e da informação ao cidadão;

II – Gestão de Resultados, sob o modelo do Programa de Gestão e Desempenho – PGD na forma de lei específica, consubstanciado na otimização e profissionalização da prestação de serviços públicos à população, na forma de avaliação de desempenho de órgãos e de agentes públicos, com monitoramento do atingimento de metas, qualificando-se como indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais e, sobretudo, na melhoria da entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à população;

III – Serviço Público Humanizado, sob o modelo do Programa “Humaniza Cab” na forma de lei específica, consubstanciado na prestação de serviços públicos com acolhimento, cordialidade, eficiência, qualidade e demais atributos próprios da legislação de defesa do usuário de serviços públicos, inclusive os princípios da qualidade, regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, urbanidade e cortesia, humanização, celeridade, simplificação e racionalização e formalismo moderado;

IV – Governo Íntegro, Probo, Honesto e Transparente, sob o modelo do Programa de Integridade (*Compliance*) e de Transparência da Gestão Pública na forma de lei específica, consubstanciado no conjunto estruturado de princípios, normas, procedimentos e mecanismos de prevenção, detecção e remediação de práticas de corrupção e fraude, de irregularidades, ilícitos e outros desvios éticos e de conduta, de violação ou desrespeito a direitos, valores e princípios que impactem a confiança, a credibilidade e a reputação institucional sendo que, no caso do princípio da transparência pública, observar-se-ão as normas previstas na Lei Municipal n.º 689, de 22 de setembro de 2020, que estatui normas e procedimentos para a garantia do acesso à informação e da transparência da gestão pública no âmbito do Município de Cabeceira Grande;

V – Governo pra Servir, na forma de lei específica, consubstanciado no primado de servir à população por meio de projetos, ações, atividades e prestação de serviços públicos diversos; e

VI – Governança moderna e Inovação em Serviços Públicos, na forma de lei específica, consubstanciado na Política Municipal de Governança Pública – Pogov para

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 4 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

aprimorar, aperfeiçoar e profissionalizar a gestão por meio de mecanismos modernos e inovadores de governança pública.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais e demais ocupantes de cargos de provimento comissionado integrantes da presente estrutura administrativa, organizacional e institucional.

Parágrafo único. As atribuições e competências do Prefeito e do Vice-Prefeito são aquelas previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Cabeceira Grande e em outras legislações esparsas.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º A Administração Pública do Município de Cabeceira Grande, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 4º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 5 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

I – valorização dos cidadãos do Município de Cabeceira Grande, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) a valorização do servidor público municipal sob o preceito da Meritocracia e o envolvimento funcional dos servidores; e

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Presente, Democrático e Participativo;

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 6 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura de Cabeceira Grande, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento superior, administração, planejamento e controle;

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental; e

IV – órgãos consultivos e deliberativos, consubstanciados em conselhos municipais e outros órgãos colegiados, na forma de cada lei específica.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior as Secretarias Municipais, as Assessorias Temáticas e Setoriais, os órgãos jurídicos e controladores, a Chefia de Gabinete, com vínculo de natureza institucional.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as Subsecretarias Municipais, as Direções e as Gerências observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base as Subgerências e Vice-Direções.

Art. 7º A Prefeitura de Cabeceira Grande compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – órgãos de assessoramento superior, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

a) Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 7 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

- b) Secretaria Municipal da Casa Civil; e
- c) Secretaria Municipal da Economia e Planejamento.

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

- a) Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal da Saúde e Humanização;
- c) Secretaria Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- e) Secretaria Municipal da Infraestrutura;
- f) Secretaria Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas; e
- g) Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Bem-Estar.

III – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental: Gabinete de Gestão Governamental Integrada.

Art. 8º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

Art. 9º Equiparam-se e possuem *status* de Secretário Municipal, sendo considerados agentes políticos, inclusive para os efeitos da Súmula Vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal – STF:

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 8 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

I – o Assessor Municipal de Relações Institucionais, Articulação Federativa e Gestor do Escritório de Representação na Capital Federal, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil;

II – o Assessor Municipal de Relações Institucionais e Articulação Federativa, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil; e

III – o Chefe de Gabinete, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.

Seção I

Do Gabinete Institucional do Vice-Prefeito

Art. 10. O Gabinete Institucional do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito, auxiliado por um servidor da área administrativa integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cabeceira Grande e um motorista oficial de gabinete, competindo ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito exercer funções de representação designada pelo Prefeito, além do desempenho das seguintes atribuições, podendo conduzir veículo oficial em deslocamentos oficiais, se devidamente habilitado, até a disponibilização de motorista:

I – auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa;

II – substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo;

III – ordenar a realização de despesas até o limite autorizado e fixado pelo Prefeito;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 9 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

IV – assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;

V – participar, como representante do Prefeito, de organismos colegiados;

VI – acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;

VII – atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo quando assim designado pelo Prefeito;

VIII – acompanhar a divulgação de atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal;

IX – atender representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura, quando assim designado pelo Prefeito;

X – acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais, quando assim designado pelo Prefeito; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Até a efetiva estruturação do Gabinete Institucional, fica o Vice-Prefeito autorizado a conduzir veículo oficial em viagens e deslocamentos oficiais.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 11. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Casa Civil e ao Secretário Municipal da Casa Civil, que será designado como Secretário-Chefe da Casa Civil, que, inclusive, representa o Gabinete do Prefeito, com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna:

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br 
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro 
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 10 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

I – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V – assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da administração pública municipal;

VIII – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI – acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XIII – orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 11 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

XIV – desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

XV – superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;

XVI – estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação;

XVII – executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

XVIII – promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XIX – executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XX – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

XXI – receber, distribuir, controlar o protocolo, o andamento e arquivamento de processos administrativos e demais documentos oficiais da Prefeitura;

XXII – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

XXIII – manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;

XXIV – manter os serviços e copa, zeladoria e vigilância dos edifícios públicos;

XXV – executar atividades relacionadas a comunicação social, influência digital e à Tecnologia da Informação; e

XXVI – executar outras atribuições correlatas.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 12 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Art. 12. A Secretaria Municipal da Casa Civil tem a seguinte estrutura básica interna:

- I – Assessoria Municipal de Relações Institucionais e Articulação Federativa;
- II – Assessoria Municipal de Assuntos Fiscais e Fazendários;
- III – Procuradoria-Geral do Município;
- IV – Chefia de Gabinete;
- V – Assessoria Especial de Gabinete;
- VI – Assessoria Governamental de Licitações e Contratações Públicas;
- VII – Controladoria-Geral do Município (compreendendo Controladoria, Ouvidoria, Corregedoria e Auditoria Governamental);
- VIII – Assessoria Executiva de Eficiência, Desempenho e Presença Governamental e de Governança Pública e Inovação em Serviços Públicos;
- IX – Assessoria Executiva de Gestão de Conselhos Municipais;
- X – Assessoria Executiva de Captação de Recursos, Gestão de Projetos, Convênios e Contratos de Repasses e de Prestação de Contas;
- XI – Assessoria Executiva de Planejamento e Etapa Preparatória de Contratações e Licitações Públicas;
- XII – Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- XIII – Gerência de Influência Digital, Redes Sociais, Comunicação Social e Informação ao Cidadão;
- XIV – Gerência de Condução Veicular Oficial de Gabinete;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 13 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Gerais; XV – Subgerência de Patrimônio Público, Material, Almoxarifado e Serviços

XVI – Subgerência de Assistência de Serviços Especiais; e

XVII – Subgerência de Assistência ao Gabinete.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Executivo está organizado e estruturado pela Lei Municipal n.º 676, de 14 de maio de 2020.

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 13. Compete, basicamente:

I – à Assessoria Municipal de Relações Institucionais e Articulação Federativa e ao respectivo Assessor Municipal de Relações Institucionais e Articulação Federativa:

a) prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

b) articular-se com outros entes federados em assuntos de interesse ou repercussão para o Município de Cabeceira Grande;

c) articular-se com autoridades de outras esferas governamentais em assuntos de interesse ou repercussão para o Município de Cabeceira Grande;

d) articular-se com autoridades federais e estaduais visando a captação de recursos públicos, a liberação de verbas, a apresentação de emendas parlamentares, a viabilização de propostas voluntárias, dentre outras atribuições correlatas;

e) orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

f) desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais; e

g) assessorar o Prefeito, visando à racionalização da execução de suas atividades.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 14 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

II – à Assessoria Municipal de Assuntos Fiscais e Fazendários e ao respectivo Assessor Municipal de Assuntos Fiscais e Fazendários, promover o assessoramento superior nos assuntos relacionados à Fazenda Pública, notadamente as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário e atividades correlatas, podendo, inclusive, responder interinamente pela Secretaria Municipal da Economia e Planejamento na hipótese de vacância do cargo;

III – à Procuradoria-Geral do Município e ao Procurador-Geral do Município, que poderá ter assistência no desempenho de suas atribuições por prestadores de serviços jurídicos e advocatícios diversos que forem contratados:

a) representar, em juízo e fora dele, o Município e suas autarquias e fundações públicas;

b) executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa do Município;

c) examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Fazenda Municipal e à Administração Pública;

d) defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;

e) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamentar;

f) exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

g) propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 15 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

- h) defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- i) assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;
- j) opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- k) propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza legal;
- l) propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- m) elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- n) opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;
- o) opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual;
- p) coordenar e supervisionar técnica e administrativamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando suas manifestações e expedientes jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- q) opinar, sempre que for solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- r) acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 16 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

s) assistir diretamente o Prefeito Municipal na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e com os partidos políticos;

t) na verificação prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos administrativos expedidos pelos órgãos e unidades administrativas da Administração Pública Municipal; e

u) executar outras atribuições correlatas.

IV – à Chefia de Gabinete e ao respectivo Chefe de Gabinete:

a) prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

b) organizar a agenda do Prefeito;

c) superintender e executar a gerência governamental e no supervisionamento e sincronização das Secretarias Municipais, sob o primado da governança pública;

d) executar as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

e) recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito;

f) providenciar a recepção de autoridades que visitam o Município; e

g) assessorar o Prefeito, visando à racionalização da execução de suas atividades.

V – à Assessoria Especial de Gabinete e ao respectivo cargo de Assessor Especial de Gabinete:

a) assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições;

b) assessorar na elaboração da agenda do Prefeito e coordená-la;

c) formular subsídios para os pronunciamentos do Prefeito;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 17 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

- d) exercer as atividades de secretariado particular do Prefeito;
- e) desempenhar a ajudância de ordens do Prefeito;
- f) coordenar o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e sociais do Prefeito;
- g) a formação do acervo institucional do Prefeito;
- h) prestar assistência direta e imediata ao Prefeito em demandas específicas designadas pelo Prefeito; e
- i) planejar e coordenar assuntos específicos indicados pelo Prefeito.

VI – à Assessoria Governamental de Licitações e Contratações Públicas e ao respectivo Assessor Especial de Licitações e Contratações Públicas:

- a) prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades relacionadas à área de licitações e contratos administrativos;
- b) elaborar editais, contratos e demais atos relacionados a processos licitatórios, contratações diretas e contratos administrativos;
- c) prestar assessoria e/ou participar de colegiados relacionados a processos licitatórios, como comissões, equipes de apoios;
- d) assessorar, participar e/ou conduzir sessões de licitações;
- e) assessorar e dirigir os atos que integram os processos licitatórios e de contratações diretas, supervisionando todas as etapas;
- f) assessorar e supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos licitatórios e de contratações diretas;
- g) coordenar e executar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 18 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

h) gerenciar e executar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

i) planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal e municipal de regência;

j) acompanhar todos os processos licitatórios até a respectiva finalização;

k) fiscalizar todas as fases dos processos de licitação; e

l) executar outras atribuições correlatas.

VII – à Controladoria-Geral do Município (compreendendo Controladoria, Ouvidoria, Corregedoria e Auditoria Governamental), executar as atribuições previstas na Lei Municipal n.º 676, de 2020.

VIII – à Assessoria Executiva de Eficiência, Desempenho e Presença Governamental e de Governança Pública e Inovação em Serviços Públicos e ao respectivo Assessor Executivo de Eficiência, Desempenho e Presença Governamental e de Governança Pública e Inovação em Serviços Públicos:

a) coordenar, superintender e supervisionar a execução do programa denominado Gestão de Resultados – Programa de Gestão e Desempenho – PGD, na forma em que dispuser a lei instituidora do precitado programa;

b) assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições;

c) zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e pressupostos do Programa de Gestão e Desempenho – PGD e do Programa Governo Presente;

d) orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

e) desempenhar as funções de eficiência governamental e desempenho;

f) coordenar, superintender e supervisionar a execução do programa denominado Governo Presente e os seus respectivos eixos (Prefeitura no Bairro, Prefeitura

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Prça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 19 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

no Distrito e Prefeitura no Campo), na forma em que dispuser a lei instituidora do precitado programa;

g) assessorar o Prefeito, visando à racionalização da execução de suas atividades;

h) coordenar, superintender e supervisionar a execução da Política Municipal de Governança Pública - Pogov e do Programa de Integridade – *Compliance*, na forma em que dispuser as leis instituidoras da Pogov e do precitado programa;

i) zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e pressupostos da Política Municipal de Governança Pública e do Programa de Integridade;

j) desempenhar as funções de governança pública e de integridade; e

k) desempenhar outras atribuições correlatas.

IX - à Assessoria Executiva de Gestão de Conselhos Municipais e ao respectivo Assessor Executivo de Gestão de Conselhos Municipais:

a) assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições;

b) redigir e preparar atas, resoluções, atos administrativos e demais documentos e normativos afetos aos Conselhos Municipais;

c) promover coordenação do processo de seleção de conselheiros municipais e eleição, inclusive com elaboração de editais;

d) acompanhar e controlar a frequência dos conselheiros, informando ao Presidente de cada conselho municipal o relatório correspondente para tomada de eventuais providências cabíveis, bem como monitorar a duração dos mandatos dos conselheiros municipais para novas composições; e

e) assessorar o Prefeito, visando à racionalização da execução de suas atividades.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 20 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

X – à Assessoria Executiva de Captação de Recursos, Gestão de Projetos, Convênios e Contratos de Repasses e de Prestação de Contas e ao respectivo Assessor Executivo de Captação de Recursos, Gestão de Projetos, Convênios e Contratos de Repasses e de Prestação de Contas:

- a) prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- b) superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;
- c) viabilizar a captação de recursos junto à União, ao Governo do Estado e à iniciativa privada, visando a celebração de convênios, contratos de repasse ou ajustes congêneres;
- d) realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica, e de engenharia, por meio de estudos e elaboração de projeto básico, plano de trabalho, proposta, com o objetivo de atender às exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- e) acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas de recursos recebidos;
- f) prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades relacionadas à prestação de contas de recursos recebidos e aplicados derivados de projetos, transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres;
- g) elaborar peças técnicas e demais documentos técnicos componentes de prestação de contas de projetos, transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres, operando sistemas informatizados oficiais dos Governos Federal e Estadual, monitorando-se todo o processo de prestação de contas correspondente;
- h) orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
- i) assessorar o Prefeito, visando à racionalização da execução de suas atividades; e

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 21 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

j) executar outras atribuições correlatas.

XI – Assessoria Executiva de Planejamento e Etapa Preparatória de Contratações e Licitações Públicas e ao respectivo cargo de Assessor Executivo de Planejamento e Etapa Preparatória de Contratações e Licitações Públicas:

a) assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições;

b) atuar na fase de planejamento e na etapa preparatória de contratações e licitações públicas, na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e seus regulamentos;

c) elaborar cotações e formalizar os procedimentos administrativos de pesquisas de preços;

d) elaborar e coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA;

e) elaborar os atos administrativos relacionados à fase de planejamento e etapa preparatória, inclusive o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Termo de Referência – TR e demais documentos relacionados a essas fases/etapas; e

f) executar outras atribuições correlatas.

XII – à Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal e ao respectivo Gerente de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

a) assessorar e/ou executar atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura;

b) assessorar, planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

c) assessorar, elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

d) assessorar e propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 22 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

- e) assessorar, elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
- f) propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira;
- g) calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;
- h) assessorar e/ou fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- i) expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;
- j) controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;
- k) manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;
- l) elaborar a escala anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;
- m) elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- n) coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito;
- o) assessorar e/ou emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;
- p) despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens;
- q) emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura; e

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 23 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

r) executar outras atribuições correlatas.

XIII – à Gerência de Influência Digital, Redes Sociais, Comunicação Social e Informação ao Cidadão e ao respectivo Gerente de Influência Digital, Redes Sociais, Comunicação Social e Informação ao Cidadão:

a) articular-se em todas as redes e mídias sociais existentes ou que venham a ser implantadas, bem como promover a devida influência digital e tecnológica em defesa e promoção do Município de Cabeceira Grande;

b) promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;

c) pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

d) manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores, bem como as páginas e perfis da Prefeitura em redes sociais, por meio da elaboração e divulgação de publicações, *posts* e matérias;

e) responder aos *e-mails* e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito;

f) manter contato com os órgãos de imprensa;

g) preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito;

h) responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito;

i) executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

j) disponibilizar atendimento presencial e eletrônico ao público no âmbito do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;

k) receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso à informação, disponíveis no Portal da Transparência da Prefeitura de Cabeceira Grande;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 24 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

l) orientar o cidadão interessado quanto a seu pedido de acesso à informação, especialmente com relação ao trâmite, prazo, forma e demais informações atinentes ao Portal da Transparência; e

m) zelar pelo atendimento nos prazos assinalados e preparar relatórios periódicos de atendimentos no âmbito do SIC.

XIV – à Gerência de Condução Veicular Oficial de Gabinete e ao respectivo Gerente de Condução Veicular Oficial de Gabinete:

a) promover e zelar pela manutenção e conservação de veículos oficiais da frota do Município que servem ao Gabinete do Prefeito, atuando como Motorista Oficial de Gabinete, devendo possuir habilitação de trânsito exigida para o encargo;

b) dirigir, supervisionar e executar as atividades de direção dos veículos oficiais do Gabinete;

c) zelar e manter os veículos do Gabinete em bom estado de conservação e limpeza, acompanhando sua manutenção periódica, preventiva e corretiva; e

d) executar outras atribuições correlatas.

XV – à Subgerência de Patrimônio Público, Material, Almoxarifado e Serviços Gerais e ao respectivo Subgerente de Patrimônio Público, Material, Almoxarifado e Serviços Gerais:

a) auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

b) planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas ao patrimônio público;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 25 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

c) planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

d) gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de *software*, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação;

e) executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

f) executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza;

g) exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota; e

h) executar outras atribuições correlatas.

XVI – à Subgerência de Assistência de Serviços Especiais e ao respectivo Subgerente de Assistência de Serviços Especiais:

a) prestar o devido assessoramento em assuntos de governança pública da Secretaria Municipal ou unidade administrativa a que estiver vinculado, dando à autoridade administrativa assistida o devido suporte;

b) responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo da Secretaria Municipal ou unidade administrativa a que estiver vinculado;

c) prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal ou autoridade da unidade administrativa a que estiver vinculado;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 26 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

d) responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da Secretaria Municipal ou unidade administrativa a que estiver vinculado; e

e) desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal ou autoridade da unidade administrativa a que estiver vinculado.

XVII – à Subgerência de Assistência ao Gabinete e ao respectivo Subgerente de Assistência ao Gabinete:

a) prestar o devido assessoramento em assuntos de governança pública, gabinete, dando à autoridade administrativa assistida o devido suporte;

b) responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

c) prestar assessoramento direto ao Prefeito e demais integrantes do Gabinete;

d) responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências do Gabinete; e

e) desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Prefeito.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Economia e Planejamento

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 14. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Economia e Planejamento e ao Secretário Municipal da Economia e Planejamento com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna:

I – superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 27 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

II – executar a política fiscal, financeira e tributária do Município;

III – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as peças que compõem o ciclo orçamentário;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária;

V – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

VI – receber, liquidar, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município;

VII – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VIII – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

IX – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal, bem como de outros responsáveis por dinheiros ou valores do Município;

X – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as finanças municipais;

XI – planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e outras atribuições inerentes ao planejamento da gestão pública; e

XII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 15. A Secretaria Municipal da Economia e Planejamento tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Assessoria Executiva de Finanças e Contabilidade;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 28 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

II – Subgerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária.

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 16. Compete, basicamente:

I – à Assessoria Executiva de Finanças e Contabilidade e ao respectivo Assessor Executivo de Finanças e Contabilidade:

a) superintender, gerenciar e executar o sistema de controle financeiro, compreendidas, inclusive, as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

b) dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo da Gerência;

c) assessorar o Secretário Municipal da pasta nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

d) supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades;

e) cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, inclusive a Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

f) dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; e

g) assessorar o Secretário Municipal da pasta administrativa nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade, supervisionar e coordenar as atividades

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 29 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

relacionadas com o serviço de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e executar outras atribuições correlatas.

II – à Subgerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e ao respectivo Subgerente de Arrecadação e Fiscalização Tributária:

a) planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

b) propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outros referentes às políticas fiscais e tributárias;

c) interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata, e acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

d) apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais, e promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

e) executar as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

f) executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município e demais legislações pertinentes;

g) promover o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão Especial de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários; e

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 30 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

h) promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário, e executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 17. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação e Cultura e ao Secretário Municipal da Educação e Cultura, com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna:

I – planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – propor e promover o desenvolvimento da política pública, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, realizar o censo escolar e a chamada para matrícula, garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

IV – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 31 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

V – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

VI – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

VII – oferecer a educação infantil em escolas da rede municipal de ensino;

VIII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

IX – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Governo;

X – promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XI – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal da Educação;

XII – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb;

XIII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria e desempenhar outras atividades afins;

XIV – formular a política de desenvolvimento cultural do Município, bem como desenvolver ações e programas relacionados ao patrimônio cultural e ao desenvolvimento de manifestações artísticas;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 32 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

XV – dirigir, elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura, do patrimônio histórico e cultural, tombamento de bens, inventário cultural e histórico e da área artística do Município;

XVI – formular, dirigir e fomentar as atividades culturais, estimulando o progresso da atividade de cultural intelectual, artística, técnica em suas variadas manifestações;

XVII – tomar a iniciativa de participar de promoções culturais que visem a integrar a todos os munícipes nas manifestações culturais, comunitárias e populares;

XVIII – promover a difusão dos valores culturais e artísticos no Município; e

XIX – gerir o Museu Municipal e Casa da Cultura, na forma da lei.

Art. 18. A Secretaria Municipal da Educação e Cultura tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gerência de Coordenação Pedagógica;

II – Gerência de Assessoramento Educacional;

III – Subgerência de Transporte Escolar;

IV – Subgerência de Suporte Administrativo;

V – Direção de Unidade Educacional, sob a forma de função comissionada;

VI – Vice-Direção de Unidade Educacional, sob a forma de função comissionada; e

VII – Subgerente de Patrimônio Cultural e ICMS Cultural.

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 19. Compete, basicamente:

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 33 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

I – à Gerência de Coordenação Pedagógica e ao respectivo Gerente de Coordenação Pedagógica:

a) assessorar o Secretário Municipal da Educação e Cultura na consecução de suas atribuições, bem como executar atividades técnicas em Educação;

b) contribuir para a elaboração do projeto político-pedagógico, assegurando que ele esteja alinhado com os objetivos da instituição;

c) oferecer suporte, orientações e capacitações aos educadores para aprimorar as práticas de ensino;

d) atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;

e) apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos;

f) coordenar a elaboração, em parceria com os Gestores da Unidade Escolar, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;

g) desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

h) executar outras atribuições correlatas.

II – à Gerência de Assessoramento Educacional e ao respectivo Gerente de Assessoramento Educacional:

a) assessorar o Secretário Municipal da Educação e Cultura na consecução de suas atribuições, bem como executar atividades técnicas na área da Educação;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 34 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

b) supervisionar a elaboração, pelo Subgerente de Suporte Administrativo, de correspondências oficiais, atos administrativos, contratos e demais documentações da Secretaria Municipal da Educação e Cultura e Cultura;

c) coordenar, supervisionar e superintender as atividades de recursos humanos, gestão de pessoal, licitações de interesse da educação e finanças da área da educação;

d) operar sistemas informatizados provenientes do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais;

e) promover prestação de contas de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos afetos à área da educação; e

f) executar outras atribuições correlatas.

III – à Subgerência de Transporte Escolar e ao respectivo Subgerente de Transporte Escolar:

a) garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao aluno, atendendo os pais de alunos nas demandas de transporte escolar;

b) proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria no tocante ao transporte escolar;

c) demarcar, medir e regulamentar os pontos nas rotas, bem como todas as linhas de transporte escolar rural, fiscalizando para que os veículos, próprios ou contratados, estejam cumprindo suas obrigações legais ou contratuais;

d) coordenar a eventual ampliação das rotas, que somente poderá acontecer com a autorização da titular da Secretaria da Educação após avaliação das condições das estradas, da necessidade do aluno e outras situações pertinentes;

e) planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando, bem como cadastrar e organizar as linhas de transporte escolar, bem como responsabilizar-se

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 35 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

pela fiscalização dos respectivos contratos, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos; e

f) executar outras atribuições correlatas.

IV – à Subgerência de Suporte Administrativo e ao respectivo Subgerente de Suporte Administrativo:

a) assessorar o Secretário Municipal da Educação e Cultura na consecução de suas atribuições, bem como executar atividades administrativas na área da Educação;

b) elaborar correspondências oficiais, atos administrativos, contratos e demais documentações da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

c) preparar atas e cuidar dos serviços administrativos dos Conselhos Municipais e fundos municipais vinculados à área da educação;

d) promover a gestão, organização e operacionalização do acervo e arquivo da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, bem como cuidar da agenda de eventos oficiais e conferências municipais vinculadas à Secretaria Municipal da Educação e Cultura; e

e) executar outras atribuições correlatas.

V – à Direção de Unidade Educacional e ao respectivo Diretor de Unidade Educacional, sem prejuízo das atribuições específicas constantes de lei especial:

a) promover o acompanhamento e se responsabilizar pelas finanças e gestão de recursos financeiros da unidade educacional;

b) prestar contas à comunidade e ao Poder Público;

c) estudar e conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal da Educação e Cultura para reivindicar ações junto a esse órgão;

d) identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria da Educação;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 36 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

e) prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

f) zelar para que a unidade educacional limpa e organizada;

g) garantir a integridade física da unidade educacional, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

h) conduzir a elaboração de projeto político e pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

i) acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

j) ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

k) incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

l) gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e servidores;

m) manter a comunicação com os pais de alunos e atendê-los quando necessário;

e

n) executar outras atribuições correlatas.

VI – à Vice-Direção de Unidade Educacional e ao respectivo Vice-Diretor de Unidade Educacional, sem prejuízo das atribuições específicas constantes de lei especial:

a) assessorar o respectivo Diretor no desempenho de suas atribuições, bem como substituir o respectivo Diretor em suas ausências, impedimentos, licenças, afastamentos e férias, e prestar ao diretor auxílio e o suporte necessários; e

b) executar outras atribuições correlatas.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 37 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

VII – à Subgerência de Patrimônio Cultural e ICMS Cultural e ao respectivo Subgerente de Patrimônio Cultural e ICMS Cultural:

a) formular a política de desenvolvimento cultural do Município, bem como desenvolver ações e programas relacionados ao patrimônio cultural e ao desenvolvimento de manifestações artísticas;

b) dirigir, elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura, do patrimônio histórico e cultural, tombamento de bens, inventário cultural e histórico e da área artística do Município;

c) formular, dirigir e fomentar as atividades culturais, estimulando o progresso da atividade de cultural intelectual, artística, técnica em suas variadas manifestações; e

d) operar, manter, alimentar e gerir sistemas informatizados relacionados à cultura, como o sistema ICMS-Cultural.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde e Humanização

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 20. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde e Humanização e ao respectivo Secretário Municipal da Saúde e Humanização, com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna:

I –atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II –atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III –proceder a gestão de saúde do município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br 
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 38 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea, bem como articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe; e

b) coordenar a rede de serviços.

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX – organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 39 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

XIV – articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais da Educação e do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

XV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII – colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria, bem como prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XIX – coordenar, superintender e executar o Programa “Humaniza Cab” no âmbito do serviço público de saúde do Município de Cabeceira Grande, na forma em que dispuser a lei instituidora do precitado programa, implantando-se a cultura e o princípio da humanização e do acolhimento, com alinhamento à Política Nacional de Humanização – PNH (Humaniza SUS) e ao disposto na Lei Municipal n.º 562, de 4 de outubro de 2017 – Código Municipal de Defesa do Usuário de Serviços Públicos de Cabeceira Grande - Codusp; e

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 21. A Secretaria Municipal da Saúde e Humanização tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gerência de Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária e Atenção Primária;

II – Gerência de Administração em Saúde Pública;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 40 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Pública;

III – Gerência de Assessoramento Administrativo e Ouvidoria-Geral de Saúde

IV – Subgerência de Acolhimento Humanizado;

V – Subgerência de Gestão Financeira do Fundo Municipal de Saúde; e

VI – Subgerência de Agendamentos e Gestão de Frota Oficial da Saúde.

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 22. Compete, basicamente:

I – à Gerência de Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária e Atenção Primária e ao respectivo Gerente de Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária e Atenção Primária:

a) na área de Vigilância em Saúde:

1. coordenar a promoção de ações de vigilância em saúde, em todas as suas subdivisões (ambiental, sanitária e epidemiológica), bem como coordenar as ações voltadas ao controle das doenças transmitidas por vetores, nas investigações da ocorrência de insetos de interesse médico;

2. coordenar as ações de capacitação de agentes nos programas de controle de vetores; coordenar e gerenciar as ações de Programa Municipal de Combate à Dengue;

3. coordenar a criação de mecanismo de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose;

4. coordenar a aplicabilidade da legislação pertinente a alimentos impróprios ao consumo, a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitária adequadas e ao funcionamento de estabelecimento que se propõem a comercializar alimentos;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 41 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

5. coordenar a pesquisa e o planejamento de variáveis de controle e erradicação de doenças transmissíveis propondo a criação de redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes;

6. coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais; e

7. desempenhar outras competências afins.

b) na área de Vigilância Sanitária:

1. elaborar estudos objetivando a atualização do Código Sanitário Municipal;

2. elaborar e implementar programas de aperfeiçoamento de pessoal ligado às atividades de fiscalização sanitária;

3. colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes;

4. articular-se com os órgãos estaduais e federais afins para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de fiscalização sanitária;

5. atender às denúncias dos cidadãos;

6. avaliar e controlar riscos provocados por uso de equipamentos;

7. detectar e controlar riscos à saúde provenientes dos ambientes de trabalho e de água e alimentos;

8. coletar alimentos, água e bebidas para análise;

9. encaminhar as amostras ao laboratório;

10. fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária;

11. vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 42 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

12. avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás;
13. avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário;
14. orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;
15. notificar irregularidades ao órgão competente, para providências necessárias;
16. expedir notificação de multas e outros documentos;
17. impor sanções e conceder prazos, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor;
18. promover e supervisionar a inspeção sanitária nos estabelecimentos licenciados pela Prefeitura;
19. exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviço e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;
20. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;
21. fiscalizar locais que oferecem serviço de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros;
22. fiscalizar locais que oferecem serviço de estética pessoal como cabelereiros, manicures, pedicures, massagistas e outros;
23. fiscalizar locais que oferecem serviço de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros;
24. fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
25. programar medidas que visem a preservar a perfeita condição sanitária dos alimentos destinados ao consumo da população;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 43 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

26. instruir as pessoas que manipulam alimentos destinados ao comércio em geral, sobre os cuidados e técnicas necessários à sua perfeita higienização;

27. estabelecer sistemas preventivos relacionados com os problemas de doença de origem alimentar e promover campanhas de esclarecimento à população;

28. manter cadastro atualizado dos estabelecimentos que manipulam gêneros alimentícios no Município; e

29. executar outras atribuições correlatas.

c) na área de Atenção Primária:

1. promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;

2. conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família – USF, promovendo discussões com as equipes;

3. participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

4. monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

5. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência;

6. contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

7. atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 44 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

8. estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

9. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

10. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família – USF como uso do Prontuário Eletrônico;

11. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família – USF, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

12. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família – USF;

13. conhecer a Rede de Atenção à Saúde – RAS, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

14. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

15. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família – USF ou com parceiros;

16. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 45 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

17. tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; e

18. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências ou outras tarefas correlatas.

II – à Gerência de Administração em Saúde Pública e ao respectivo Gerente de Administração em Saúde Pública:

a) assessorar o Secretário Municipal nas funções técnicas e administrativas relacionadas a todas as unidades vinculadas à Secretaria;

b) atuar como administrador de Unidade Básica de Saúde – UBS, exercendo todas as atribuições inerentes à administração de unidade de saúde;

c) planejar, organizar e controlar o funcionamento da unidade básica de saúde administrada;

d) implementar políticas de qualidade e humanização, supervisionar recursos humanos e garantir a eficácia dos sistemas informatizados utilizados na unidade básica de saúde administrada;

e) interagir com outras instituições de saúde e órgãos governamentais;

f) organizar a escala de serviços e plantões dos servidores lotados na unidade básica de saúde administrada;

g) planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos e hospitalares;

h) controlar o estoque de materiais;

i) organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares;

j) atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde; e

k) executar outras atribuições correlatas.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 46 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

III – à Gerência de Assessoramento Administrativo e Ouvidoria-Geral de Saúde Pública e ao respectivo Gerente de Assessoramento Administrativo e Ouvidoria-Geral de Saúde Pública:

- a) assessorar o Secretário Municipal da Saúde e Humanização na consecução de suas atribuições, bem como executar atividades técnicas na área da Saúde;
- b) elaborar correspondências oficiais, atos administrativos, contratos e demais documentações da Secretaria Municipal da Saúde;
- c) coordenar, supervisionar e superintender as atividades de recursos humanos, gestão de pessoal e licitações de interesse da saúde;
- d) operar sistemas informatizados provenientes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais;
- e) promover prestação de contas de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos afetos à área da saúde;
- f) gerir e executar o Sistema de Escuta Qualificada – SEQ para os usuários do serviço público de saúde, no âmbito do Programa **“Humaniza Cab”**;
- g) sistematizar as demandas que recebe, de forma a possibilitar a elaboração de indicadores abrangentes que podem servir de suporte estratégico à tomada de decisão no campo da gestão da saúde, contribuindo efetivamente para o aperfeiçoamento gradual e constante dos serviços públicos de saúde;
- h) coletar e dar encaminhamento às manifestações de usuários de serviços públicos de saúde atinentes a críticas, elogios, denúncias, reclamações ou sugestões, relativamente ao serviço de saúde pública, a servidores, gestores, cujas manifestações estejam armazenadas nas caixas coletoras estratégicas do Programa **“Humaniza Cab”**;
- i) receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos (as) cidadãos (ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 47 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

j) articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos (as) cidadãos (ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao (à) cidadão (ã);

k) manter o (a) cidadão (ã) informado (a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

l) cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

m) organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

n) promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do (a) cidadão (ã) à Ouvidoria e aos serviços oferecidos pelos órgãos de saúde pública;

o) analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

p) encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria Municipal da Saúde e Humanização para as providências necessárias;

q) realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos (as) cidadãos (ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

r) informar, sensibilizar e orientar o (a) cidadão (ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

s) informar os direitos e deveres dos (as) usuários (as) dos serviços de saúde do SUS; e

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 48 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

t) executar outras atribuições correlatas.

IV – à Subgerência de Acolhimento Humanizado e ao respectivo Subgerente de Acolhimento Humanizado:

a) atuar no acolhimento humanizado, nas recepções de unidades de saúde (“cartão de visita” “porta de entrada”), buscando dar o devido encaminhamento, com humanização, cordialidade, urbanidade, respeito e resolutividade;

b) agir com empatia, prestando atendimento humanizado, buscando a sensibilidade indispensável para compreender as inquietações do usuário e de seus familiares e dar o devido encaminhamento com resolutividade;

c) realizar uma abordagem especializada e individualizada, mostrando empatia e transmitindo confiança, mediante diálogo prévio com o usuário antes do atendimento por meio de linguagem simples e escuta ativa e atenta, de modo a reduzir a ansiedade e alinhando as expectativas quanto ao atendimento;

d) promover a devida intermediação entre o usuário e os gestores e servidores da saúde;

e) organizar os fluxos de atendimentos e de informações junto à unidade de saúde em que prestar o acolhimento humanizado, justificando eventuais atrasos no atendimento ou imprevistos e intercorrências;

f) receber os pacientes/usuários, atuar no direcionamento e na condução deles até o ambiente de saúde em que será prestado o atendimento;

g) abrir novas fichas de cadastramentos ambulatoriais, efetuar agendamentos e promover os devidos registros;

h) organizar todos os protocolos e procedimentos de recepção humanizada e acolhedora em saúde pública;

i) atuar junto ao Sistema de Escuta Qualificada – SEQ e obter informações para dar o devido encaminhamento e informações aos usuários;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 49 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

j) executar suas tarefas e atribuições em estrita obediência aos princípios, diretrizes e metas do Programa “**Humaniza Cab**”, na forma da lei, e da Política Nacional de Humanização – PNH (Humaniza SUS); e

k) executar outras atribuições correlatas, inclusive determinadas pela gestão da unidade de saúde que estejam correlacionadas com a essência da humanização e do acolhimento em saúde pública.

V – à Subgerência de Gestão Financeira do Fundo Municipal de Saúde e ao respectivo Subgerente de Gestão Financeira do Fundo Municipal de Saúde:

a) integrar a Diretoria-Executiva do Fundo Municipal de Saúde na forma do disposto na Lei Municipal n.º 8, de 13 de fevereiro de 1997;

b) assinar os empenhos, notas de autorização de pagamento e atos assemelhados relacionados aos processos de despesa do Fundo;

c) autorizar a liberação de suprimento de fundos e a realização de despesa em regime contábil de adiantamento, inclusive diárias, na forma da lei;

d) despachar as requisições de compras, obras e serviços efetuadas pelas unidades administrativas vinculadas ao Fundo;

e) abrir contas de depósito, autorizar cobrança, solicitar saldos, extratos, comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar/contrapor ordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastras, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplicação, programas de repasse e recursos, liberar arquivos de pagamento no geral, saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade, encerrar contas de depósito, assinar cheques e ordens bancárias; e

f) executar outras atribuições correlatas.

VI – à Subgerência de Agendamentos e Gestão de Frota Oficial da Saúde e ao respectivo Subgerente de Agendamentos e Gestão de Frota Oficial da Saúde:

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 50 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

- a) promover agendamentos de procedimentos de saúde pública, como marcação de exames e consultas;
- b) organizar viagens e logística para condução de pacientes;
- c) preencher sistemas informatizados de regulação;
- d) operar sistemas informatizados provenientes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais;
- e) atender demandas espontâneas de pacientes no âmbito de sua área de atuação;
- f) encaminhar pacientes para consultas, exames, procedimentos e internações;
- g) disponibilizar informações sobre a oferta de consultas, exames e outros procedimentos a pacientes;
- h) gerar relatórios gerenciais em sistemas informatizados e de regulação;
- i) executar as atividades relacionadas à conservação e manutenção da frota oficial vinculada à Secretaria Municipal da Saúde e Humanização;
- j) promover a requisição de peças para reposição e de contratação de serviços mecânicos para os veículos da frota oficial da área da saúde;
- k) organizar o local de trabalho para manutenção e avaliar as condições de veículos, máquinas e equipamentos;
- l) elaborar propostas e orçamentos relacionados à frota oficial veicular da área da saúde; e
- m) executar outras atribuições correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 51 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)*

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 23. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania e ao Secretário Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania, com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna, superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao cuidado, acolhimento e desenvolvimento sociais, promoção da cidadania, da dignidade humana, da humanização, trabalho, emprego e habitação de interesse social e, ainda:

I – observar o cumprimento, no que couber do disposto na Lei Federal n.º 15.069, de 23 de dezembro de 2024 – Política Nacional de Cuidados;

II – gerir, superintender e supervisionar a execução dos benefícios e projetos sociais de que trata a Lei Municipal n.º 460, de 15 de abril de 2015 - Programa Mais Social;

III – estimular a adoção de medidas que possa ampliar o mercado de trabalho local;

IV – receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

V – conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decidido e comprovado;

VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e desde que haja recursos orçamentários, programas de habitação popular;

VII – dar assistência ao menor abandonado, aos idosos, aos adolescentes e as mulheres carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções, contribuições ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 52 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; e

X – executar outras atribuições correlatas.

Art. 24. A Secretaria Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gerência de Acolhimento Institucional e Coordenação da Casa Lar

II – Gerência de Cadastro Único e Coordenação de Proteção Social Básica; e

III – Subgerência de Cuidado, Acolhimento e Desenvolvimento Social, Dignidade e Família.

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 25. Compete, basicamente:

I – à Gerência de Acolhimento Institucional e Coordenação da Casa Lar e ao respectivo Gerente de Acolhimento Institucional e Coordenação da Casa Lar:

- a) promover a gestão administrativa de serviço de acolhimento institucional;
- b) promover a elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do Sistema de Acolhimento Institucional;
- c) efetuar a organização de seleção para contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- d) articular-se com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;
- e) articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos; e
- f) executar outras atribuições afins.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 53 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

II – à Gerência de Cadastro Único e Coordenação de Proteção Social Básica e ao respectivo Gerente de Cadastro Único e Coordenação de Proteção Social Básica:

- a) superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal;
- b) planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades;
- c) coordenar, articular, acompanhar as atividades e a equipe do Cadastro Único e identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- d) planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e o registro de dados nos formulários de cadastramento;
- e) coordenar a execução do registro no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
- f) alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- g) promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
- h) capacitar, em parceria com organismos competentes, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- i) elaborar relatórios, articular e implementar parcerias;
- j) adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- k) adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- l) zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 54 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

m) permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais;

n) encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias; e

o) desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo titular da Secretaria Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania.

III – à Subgerência de Cuidado, Acolhimento e Desenvolvimento Social, Dignidade e Família e ao respectivo Subgerente de Cuidado, Acolhimento e Desenvolvimento Social, Dignidade e Família:

a) assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

b) articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas;

c) assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas de humanização cuidado e acolhimento social, bem como relacionadas a políticas públicas de dignidade da pessoa humana e concernentes à família;

d) planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

e) planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais, incluídas as proteções sociais especiais de média e alta complexidades, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 55 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

f) programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

g) planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

h) formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

i) promover a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho;

j) superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas; e

k) executar outras atribuições correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 26. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico e ao Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico, com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna:

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 56 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural sustentável, à promoção e ao fomento da indústria e comércio;

II – orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;

III – formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais no Município, bem como empresas de médio e grande porte;

IV – produção agrícola e pecuária;

V – apoio às atividades rurais;

VI – pesquisa e experimentação agropecuária e irrigação;

VII – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VIII – incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

IX – coordenar e executar as políticas de meio ambiente, de cultura e de turismo;

X – coordenar e executar a política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;

XI – formular estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

XII – formular e executar políticas para a integração do meio ambiente e a produção econômica;

XIII – promover o zoneamento ecológico econômico;

XIV – promover e divulgar o turismo local no País e no exterior, elaborando e aprovando o Plano Municipal de Turismo e o Mapa Turístico Municipal;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 57 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

XV – atuar no estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

XVI – promover o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e dos programas de incentivo ao turismo;

XVII – promover a criação de diretrizes para a integração das ações e dos programas para o desenvolvimento do turismo local entre os governos federal, estaduais, distrital e demais municípios;

XVIII – formular, em coordenação com as demais Secretarias, políticas e ações integradas destinadas à melhoria da infraestrutura e à geração de emprego e renda nos destinos turísticos;

XIX – promover a regulação, fiscalização e estímulo à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turísticos;

XX – organizar e implantar o Calendário Oficial de Eventos Turísticos do Município;

XXI – organizar e manter o cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município, além de divulgar os eventos turísticos do Município;

XXII – operar, manter, alimentar e gerir sistemas informatizados relacionados ao meio ambiente, turismo e a cultura, como os sistemas ICMS-Ecológico, ICMS-Turístico e ICMS do Patrimônio Histórico-Cultural, bem como atuar como gestor dos fundos municipais relacionados às áreas de turismo e cultura e dar suporte aos conselhos municipais afetos às precitadas áreas; e

XXIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 27. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Subgerência de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico e Apoio Técnico Agrícola; e

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 58 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

II – Subgerência de Desenvolvimento Ambiental e Turístico e ICMS Ecológico e Turístico.

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 28. Compete, basicamente:

I – à Subgerência de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico e Apoio Técnico Agrícola e ao respectivo Subgerente de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico e Apoio Técnico Agrícola:

- a) produção agrícola e pecuária;
- b) padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
- c) apoio às atividades rurais;
- d) pesquisa e experimentação agropecuária;
- e) irrigação;
- f) assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;
- g) organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- h) organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.
- i) formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;
- j) formulação da política municipal de apoio às atividades comerciais e industriais do Município, além de fomentar a instalação de unidades industriais e empresas no âmbito do Município;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 59 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

k) assessorar o gestor da pasta na formulação e implementação da Política Municipal de Desenvolvimento Agrícola;

l) dar suporte técnico aos produtores rurais cadastrados pela Secretaria;

m) incentivar a produção agrícola no Município de Cabeceira Grande;

n) assessorar, supervisionar e executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, extensão, assistência técnica, cooperativismo, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, controle e fiscalização agrícola e agropecuária;

o) elaborar projetos e prestar assistência técnica na área agrícola; e

p) executar outras atribuições correlatas.

II – à Subgerência de Desenvolvimento Ambiental e Turístico e ICMS Ecológico e Turístico e ao respectivo Subgerente de Desenvolvimento Ambiental e Turístico e ICMS Ecológico e Turístico:

a) promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

b) incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

c) promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

d) estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

e) preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

f) proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 60 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

g) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal;

h) operar, manter, alimentar e gerir sistemas informatizados relacionados ao meio ambiente, como o sistema ICMS-Ecológico;

i) dirigir, elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município;

j) atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo; e

k) auxiliar o respectivo Secretário Municipal na promoção e execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística e executar outras atribuições correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Infraestrutura

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 29. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Infraestrutura e ao Secretário Municipal da Infraestrutura, com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna:

I – superintender e executar as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana e rural, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos;

II – executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local para a comunidade;

III – executar atividades relativas à elaboração de projetos e obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 61 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

IV – promover a construção, pavimentação, conservação e sinalização de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

V – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VI – elaborar e manter atualizada a planta de cadastro do município;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VIII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e ao loteamento de áreas na jurisdição do município;

IX – fiscalizar o cumprimento de normas referentes às posturas municipais;

X – promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XI – administrar os serviços de produção de tubos, lajotas, e outros materiais de construção relativos às obras públicas urbanas;

XII – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta e destinação do lixo, cemitério, matadouro, mercado, feiras livres, iluminação pública, saneamento, sistema de abastecimento de água potável, segurança pública, combate a insetos e animais daninhos e serviços assemelhados, de natureza urbana e de interesse local;

XIII – cuidar do transporte coletivo urbano e intramunicipal, como serviço essencial, diretamente ou mediante concessão sob sua fiscalização;

XIV – administrar os parques, jardins e praças existentes no Município;

XV – promover a arborização e os cuidados próprios a ela inerentes nos logradouros públicos do município;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 62 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

XVI – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo município;

XVII – estudar e atender reivindicações da comunidade relativas aos serviços públicos urbanos ou de relevante interesse local e promover a sua execução, observados os recursos orçamentários;

XVIII – incentivar a participação da população na preservação dos equipamentos urbanos instalados nos logradouros públicos do município;

XIX – administrar o serviço de trânsito urbano em cooperação com os órgãos e entidades do Estado; e

XX – executar outras atribuições correlatas.

Art. 30. A Secretaria Municipal da Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Subsecretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais, Obras, Engenharia e Trânsito;

II – Subgerência de Mecânica, Conservação e Manutenção da Frota Oficial; e

III – Subgerência de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos.

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 31. Compete, basicamente:

I – à Subsecretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais, Obras, Engenharia e Trânsito e ao respectivo Subsecretário Municipal de Serviços Urbanos, Rurais, Obras, Engenharia e Trânsito:

a) assessorar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de serviços urbanos diversos e urbanismo a cargo da Secretaria;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 63 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

- b) coordenar a execução dos serviços de mobilidade urbana, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos;
- c) assessorar o Secretário Municipal da Infraestrutura na consecução de suas atribuições relacionadas às áreas de serviços urbanos, obras, engenharia e trânsito;
- d) estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;
- e) zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade;
- f) executar as atividades de sinalização semaforica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município;
- g) supervisionar as atividades de limpeza e conservação urbana;
- h) executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação de resíduos sólidos;
- i) executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos;
- j) executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;
- k) organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços de construção civil;
- l) orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 64 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

- m) controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;
- n) organizar e preparar o local de trabalho em obra pública de execução direta;
- o) promover construção de fundações e estruturas de alvenaria, aplicando revestimentos e contrapisos e serviços diversos de construção civil;
- p) supervisionar e coordenar equipes de profissionais da construção civil;
- q) elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos de obra pública; e
- r) executar outras atribuições correlatas.
- s) coordenar trabalhos que visem a conservação permanentemente as estradas municipais por meio de serviços diversos de intervenções viárias;
- t) organizar e manter atualizado o mapa da rede rodoviária ao Município;
- u) acompanhar, fiscalizar, orientar a manutenção e conservação das estradas municipais, pontes, mata-burros, passarelas e demais equipamentos de infraestrutura rural; e
- v) propor projetos que visem a melhoria da malha rodoviária municipal.

II – à Subgerência de Mecânica, Conservação e Manutenção da Frota Oficial e à Subgerente de Mecânica, Conservação e Manutenção da Frota Oficial:

- a) executar as atividades relacionadas à conservação e manutenção da frota oficial da Prefeitura de Cabeceira Grande;
- b) promover serviços de oficina mecânica, bem como o conserto e reparo de máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas, veículos e acessórios;
- c) organizar o local de trabalho para manutenção e avaliar as condições de veículos, máquinas e equipamentos;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 65 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

- d) elaborar propostas e orçamentos relacionados à frota oficial veicular; e
- e) executar outras atribuições correlatas.

III – à Subgerência de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos e ao respectivo Subgerente de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos:

- a) executar as atividades de coordenação de equipes de limpeza, asseio e conservação urbana e de próprios públicos municipais;
- b) executar as atividades de coordenação de equipes de varrição, capina, roçagem e limpeza de vias e espaços públicos e, ainda, de remoção de entulhos e coleta e destinação de resíduos sólidos;
- c) executar as atividades de coordenação de equipes de limpeza, manutenção e conservação dos parques, logradouros e demais espaços públicos; e
- d) executar outras atribuições correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 32. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas e ao Secretário Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas, com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna, seguido o princípio da descentralização administrativa, coordenar, gerir, supervisionar e executar os serviços públicos distritais no âmbito do Distrito de Palmital de Minas, promover a manutenção dos bens públicos localizados no distrito, solicitar à Prefeitura as providências necessárias à boa administração do Distrito, atuando em integração e articulação com as Secretarias Municipais, entre outras atribuições correlatas, especialmente desincumbindo das seguintes competências:

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 66 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

I – constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

II – instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

III – planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

IV – estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com a instância central da Administração;

V – atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

VI – ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

VII – facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

VIII – facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região; e

IX – outras atribuições correlatas.

Art. 33. A Secretaria Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gerência de Serviços Urbanos e Obras Públicas Distritais; e

II – Gerência de Serviços Rurais Distritais;

III – Subgerência de Gabinete Distrital; e

IV – Subgerência de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos Distritais.

TEL.: (38) 99733-4847

 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Prça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 67 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 34. Compete, basicamente:

I – à Gerência de Serviços Urbanos e Obras Públicas Distritais e ao respectivo Gerente de Serviços Urbanos e Obras Públicas Distritais no âmbito do Distrito de Palmital de Minas:

a) assessorar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de serviços urbanos diversos e urbanismo a cargo da Secretaria no âmbito distrital;

b) coordenar a execução dos serviços de mobilidade urbana, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos;

c) executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica no âmbito distrital;

d) executar as atividades de limpeza e conservação urbana no âmbito distrital;

e) executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação de resíduos sólidos no âmbito distrital;

f) executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos no âmbito distrital; e

g) executar outras atribuições correlatas.

II – à Gerência de Serviços Rurais Distritais e ao respectivo Gerente de Serviços Rurais Distritais no âmbito do Distrito de Palmital de Minas:

a) coordenar trabalhos que visem a conservação permanentemente as estradas municipais por meio de serviços diversos de intervenções viárias no âmbito do território distrital;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 68 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

b) acompanhar, fiscalizar, orientar a manutenção e conservação das estradas municipais, pontes, mata-burros, passarelas e demais equipamentos de infraestrutura rural no território distrital;

c) propor projetos que visem a melhoria da malha rodoviária municipal vinculada ao Distrito de Palmital de Minas; e

d) assessorar o Secretário Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas no desempenho das atividades relacionadas à área de serviços rurais.

III – à Subgerência de Gabinete Distrital e ao respectivo Subgerente de Gabinete Distrital no âmbito do Distrito de Palmital de Minas:

a) prestar o devido assessoramento em assuntos de governança pública, gabinete, dando à autoridade administrativa assistida o devido suporte, funcionando como secretaria administrativa de gabinete distrital;

b) responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

c) prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas e demais integrantes do Gabinete Distrital;

d) responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências do Gabinete Distrital;

e) desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas; e

f) executar outras atribuições correlatas.

IV – à Subgerência de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos Distritais e ao respectivo Subgerente de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos Distritais:

a) executar as atividades de coordenação de equipes de limpeza, asseio e conservação urbana e de próprios públicos distritais;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 69 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

b) executar as atividades de coordenação de equipes de varrição, capina, roçagem e limpeza de vias e espaços públicos distritais e, ainda, de remoção de entulhos e coleta e destinação de resíduos sólidos;

c) executar as atividades de coordenação de equipes de limpeza, manutenção e conservação dos parques, logradouros e demais espaços públicos distritais; e

d) executar outras atribuições correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Bem-Estar

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 35. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Bem-Estar e ao Secretário Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Bem-Estar, com o devido assessoramento e suporte dos integrantes de sua estrutura básica interna:

I – elaborar, supervisionar e executar a Política Municipal da Juventude;

II – elaborar, supervisionar e executar ações, programas, políticas públicas, planos, projetos e atividades relacionadas à juventude;

III – articular-se com entidades e organismos públicos e privados com ações voltadas para o público jovem;

IV – promover a execução de atividades e programas desportivos;

V – promoção do desporto;

VI – realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol e demais modalidades desportivas, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 70 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

VII – prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas e demais modalidades esportivas municipais;

VIII – supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol, inclusive feminino, e demais modalidades esportivas e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IX – estimular, no Município, o futebol e demais modalidades esportivas amadoras;

X – promover a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas visando o bem-estar dos munícipes; e

XI – executar outras atribuições correlatas.

Art. 36. A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Bem-Estar tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gerência de Esportes, Juventude, Lazer e Bem-Estar; e

II – Subgerência de Programas Esportivos e Instrução de Futebol.

Subseção II

Das Competências Básicas

Art. 37. Compete, basicamente:

I – à Gerência de Esportes, Juventude, Lazer e Bem-Estar e ao respectivo Gerente de Esportes, Juventude, Lazer e Bem-Estar:

a) assessorar o respectivo Secretário Municipal consecução das atribuições relacionadas aos esportes, juventude, lazer e bem-estar;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

 Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

(Fls. 71 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

b) promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes;

c) promover atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município;

d) promover atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas visando o bem-estar dos munícipes; e

e) executar outras atribuições correlatas.

II – à Subgerência de Programas Esportivos e Instrução de Futebol e ao respectivo Subgerente de Programas Esportivos e Instrução de Futebol:

a) atuar em programas esportivos e escolinhas de instrução de futebol;

b) assessorar o respectivo Secretário no desempenho de atividades relacionadas a programas esportivas e escolinhas de instrução de futebol;

c) planejar e desenvolver programas de treinamento, bem como identificar as necessidades e objetivos dos aprendizes;

d) criar materiais de treinamento apropriados, bem como selecionar métodos de ensino adequados, promovendo a devida orientação e motivação aos alunos aprendizes;

e) acompanhar o progresso do aprendizado, bem assim transmitir o conteúdo teórico ou prático para os aprendizes;

f) construir estratégias de jogo, definir a formação de equipes, organizar treinamentos, bem como aprimorar habilidades técnicas e táticas e avaliar o desempenho dos atletas;

g) gerenciar dinâmicas de grupos, tomar decisões táticas durante as partidas, bem como promover um ambiente de trabalho positivo e motivador;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 72 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

h) estar atento ao desenvolvimento individual dos atletas, identificando-se talentos, bem como zelar pela saúde e pelo bem-estar de todos os alunos aprendizes; e

i) executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO E INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Seção Única

Do Gabinete de Gestão Governamental Integrada

Art. 38. O Gabinete de Gestão Governamental Integrada, órgão de assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Assessores e pelo Chefe de Gabinete, competindo-lhe basicamente:

I – assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II – conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a regiões ou segmentos populacionais específicos;

III – acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV – identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V – assegurar a interação governamental;

VI – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

VII – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

TEL.: (38) 99733-4847 

 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

(Fls. 73 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

VIII – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IX – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

X – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

XI – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

XII – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 39. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município de Cabeceira Grande e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 74 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

 Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

(Fls. 75 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual prevista na Lei Orgânica do Município;

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Art. 40. Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS DEMAIS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 76 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Art. 41. As atribuições previstas nesta Lei, para os órgãos e unidades administrativas, aplicam-se aos seus respectivos titulares dirigentes (ocupantes dos cargos de provimento comissionado previstos nesta Lei), sem prejuízo das seguintes competências comuns e das que vierem a ser fixadas no Regimento Interno da Prefeitura:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação superior dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 77 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XV – referendar ato e decreto do Prefeito;

XVI – expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

XVII – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão, que será publicado no órgão oficial do Município ou na imprensa local;

XVIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito; e

XIX – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE UNIDADES E CARGOS E QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS.

Seção I

Da Extinção de Unidades e Cargos e Funções

Art. 42. Ficam extintas todas as unidades administrativas, cargos comissionados e funções de confiança de que tratam as Leis Municipais ns.º 756, de 26 de setembro de 2022 e 768, de 19 de dezembro de 2022, constituindo o presente Diploma Legal nova estrutura administrativa, organizacional e institucional com rompimento definitivo da estrutura anterior.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 78 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Art. 43. Os agentes públicos em atividade nas unidades administrativas e órgãos extintos por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, observada a correspondência entre Secretarias da estrutura atual e anterior constante do Anexo V desta Lei.

Art. 44. As competências e as incumbências estabelecidas para as unidades administrativas e órgãos extintos por esta Lei, bem como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para as unidades administrativas, órgãos e os agentes públicos que receberem as atribuições na forma do presente Diploma Legal.

Parágrafo único. Ficam transferidos e incorporados às unidades administrativas e órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e as despesas, e o acervo documental e patrimonial das unidades administrativas e dos órgãos extintos por esta Lei.

Seção II

Da Criação de Unidades e Cargos

Art. 45. Ficam criadas todas as unidades administrativas e cargos comissionados de que trata o presente Diploma Legal, relacionados nos Anexos I e II desta Lei.

Seção III

Do Quantitativo de Cargos, Descrição e Requisitos

Art. 46. Os cargos necessários à implementação da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei são os relacionados no artigo 47 desta Lei, distribuídos sob a classificação constitucional de atribuições de direção, chefia e assessoramento na forma do disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, com o agrupamento em categorias sistematizadas:

I – de Assessoramento de Natureza Especial – ANE

III – de Assessoramento Superior – AS;

III – de Direção – DI; e

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 79 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

IV – de Chefia – CH.

§ 1º Os cargos em comissão de Assessoramento de Natureza Especial – ANE correspondem aos que, pela experiência administrativa ou responsabilidade técnica, sejam difíceis de encontrar no mercado de trabalho e, neste caso, tenham vencimento superior ao subsídio fixado para o Secretário Municipal.

§ 2º Os cargos de Assessoramento Superior – AS correspondem aos Secretários Municipais e àqueles que exercem assessoramento imediatamente subordinados ao Prefeito ou aos próprios Secretários Municipais, atuando no assessoramento temático em diversas áreas da governança pública.

§ 3º Os cargos de Direção - DI correspondem àqueles que atuam na coordenação e no apoio gerencial em órgãos de nível intermediário ou de atuação direta junto à população.

§ 4º Os cargos de Chefia – CH correspondem àqueles que atuam na coordenação e no apoio subgerencial em órgão de nível de base ou de atuação direta junto à população.

Art. 47. Observado o disposto no artigo 46 desta Lei, são os seguintes os cargos necessários à implementação da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei:

I – cargos de Assessoramento de Natureza Especial – ANE:

a) 1 (um) cargo de Assessor Municipal de Relações Institucionais e Articulação Federativa, com *status* de Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

b) 1 (um) cargo de Assessor Municipal de Assuntos Fiscais e Fazendários, com *status* de Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; e

c) 1 (um) cargo de Procurador-Geral do Município, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado a Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

(Fls. 80 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

II – cargos de Assessoramento Superior – AS:

a) 9 (nove) cargos de Secretário Municipal, considerados Agentes Políticos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, nos termos da Lei Orgânica do Município, com subsídio fixado na forma do artigo 28, inciso V, da Constituição Federal;

b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com *status* de Secretário Municipal;

c) 1 (um) cargo de Assessor Especial de Gabinete, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

d) 1 (um) cargo de Assessor Governamental de Licitações e Contratações Públicas, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

e) 5 (cinco) cargos de Assessor Executivo, cada qual com área de atuação temática/setorizada definida e vencimentos idênticos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; e

f) 1 (um) cargo de Subsecretário Municipal, cada qual com área de atuação temática/setorizada definida, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

III – cargos de Direção – DI: 13 (treze) cargos de Gerente, cada qual com área de atuação temática/setorizada definida e vencimentos idênticos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, à exceção do Gerente de Acolhimento Institucional que é limitado a profissionais com formação em Nível Superior e capacitação específica em acolhimento institucional, sem prejuízo do disposto na Lei Municipal n.º 369, de 12 de março de 2012;

IV – cargos de Chefia – CH: 21 (vinte e um) cargos de Subgerente, cada qual com área de atuação temática definida/setorizada e vencimentos escalonados por níveis, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

§ 1º O cargo de Controlador-Geral do Município, compreendendo as funções de confiança de Controladoria, Ouvidoria, Corregedoria e Auditoria Governamental, constam da Lei Municipal n.º 676, de 2020, dispensada sua especificação no presente Diploma Legal.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 81 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

§ 2º As atribuições de direção e vice-direção de unidade educacional são qualificadas e caracterizadas como funções de confiança na forma do disposto no Anexo II desta Lei.

TÍTULO VII

DAS FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES

Art. 48. As funções de confiança são de livre designação e dispensa do Prefeito e são agrupadas nas seguintes categorias:

I – de Direção ou Chefia – FDC; e

II – de Assessoramento – FA.

§ 1º As funções de confiança de direção ou chefia visam designar servidores efetivos ou comissionados para dirigir unidades administrativas, responsabilizar-se pela gerência ou subgerência de servidores ou auxiliar na direção de unidades administrativas.

§ 2º As funções de confiança de assessoramento visam designar servidores efetivos para atuar no assessoramento de unidades administrativas, de agentes políticos ou servidores comissionados.

Art. 49. Ficam criadas as Funções Especiais de Confiança, com a codificação, nomenclatura, requisitos, valor e quantitativo descritos no Anexo II desta Lei, a ser devida a servidor efetivo ou comissionado na forma em que dispuser o ato de designação a ser expedido pelo Prefeito.

Art. 50. Ficam criadas as Funções de Confiança por Encargos, com a codificação, nomenclatura, requisitos, valor e quantitativo descritos no Anexo III desta Lei, a ser devida a servidor efetivo, comissionado ou contratado sob o Regime de Contratação Temporária, na forma em que dispuser o ato de designação a ser expedido pelo Prefeito.

Art. 51. Ficam criadas as Funções Gratificadas/Comissionadas Setoriais ordenadas por secretarias, símbolos, nível de complexidade, quantitativo e valores descritos no Anexo IV desta Lei, a ser devida a servidor efetivo na forma em que dispuser o ato de designação a ser expedido pelo Prefeito.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 82 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Art. 52. Sem prejuízo do disposto nos artigos 49 a 51 desta Lei, fica criada a Gratificação de Representação de Assessoramento Superior – GR-AS (FA), devida a servidores efetivos e comissionados, quando designados, pelo Prefeito, para o exercício de funções complexas de relevante interesse público e de máxima responsabilidade em assessoramento superior, a ser fixada, em ato expedido pelo Prefeito, em até 50% (cinquenta por cento) sobre o respectivo vencimento do cargo, cujo ato deverá especificar a complexidade, relevância e responsabilidade da função, limitado o número máximo de designações no quantitativo de até 100% (cem por cento) do número de cargos comissionados constantes desta Lei.

Art. 53. Sem prejuízo do disposto nos artigos 49 a 52 desta Lei, fica criada a Gratificação por Desempenho, Produtividade e Resultados – GDPR (FDC ou FA), que será devida, exclusivamente, a servidores efetivos ou comissionados que tenham se destacado no Programa de Gestão e Desempenho – PGD, a ser fixada, em ato expedido pelo Prefeito, em até 50% (cinquenta por cento) sobre o respectivo vencimento do cargo, cujo ato do Prefeito deverá especificar o desempenho, produtividade e resultado alcançados pelo servidor contemplado, limitado o número máximo de designações no quantitativo de até 50% (cinquenta por cento) do número de cargos comissionados constantes desta Lei.

Art. 54. Os servidores nomeados para cargo em comissão e os designados para funções de confiança poderão perceber Gratificação Comissionada - GC (FDC ou FA) de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme se dispuser o ato de designação pelo Prefeito, a ser calculada sobre o vencimento do cargo em comissão ou sobre o valor correspondente à função de confiança exercida previsto nesta Lei, limitado o número máximo de designações no quantitativo de até 100% (cem por cento) do número de cargos comissionados e funções de confiança constantes desta Lei.

Art. 55. O exercício das funções de confiança previstas nos artigos 49 a 54 desta Lei não afasta o servidor do exercício das atribuições do seu respectivo cargo.

Art. 56. O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, quando ocupar cargo em comissão ou de Secretário Municipal, poderá optar pelo vencimento deste ou pelo de seu cargo efetivo acrescida de gratificação de função correspondente a até 90% (noventa por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado desde que o valor seja inferior

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 83 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ao subsídio de Secretário Municipal ou, sendo igual ou superior ao referido subsídio, a gratificação será de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento ou subsídio do cargo comissionado, na forma em que dispuser o ato de designação a ser expedido pelo Prefeito que levará em consideração a complexidade e relevância do cargo comissionado ocupado, ou, ainda, por gratificação correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o do cargo comissionado, sendo que, nessas hipóteses, o servidor conservará percebendo suas vantagens pecuniárias, como o adicional por tempo de serviço.

§ 1º A opção que trata o *caput* deste artigo é do servidor nomeado, entendido que o percentual previsto no *caput* deste artigo será fixado, pelo Prefeito, no ato designatório; diante da precitada opção, o servidor poderá exercê-la ou modificá-la a qualquer tempo, com efeitos financeiros para o mês imediatamente subsequente à opção.

§ 2º Caso o servidor não realize a opção, receberá a remuneração do cargo em comissão.

Art. 57. O valor correspondente às gratificações de que tratam os artigos 49 a 54 desta Lei não serão incorporados, sendo vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções, salvo situações extraordinárias e excepcionais motivadas no ato de designação pelo Prefeito, sendo vedada, ainda, a concessão da gratificação para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do próprio cargo efetivo ou comissionado.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58. As unidades de que trata esta Lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 59. Fica estabelecido o piso de 10% (dez por cento), desprezada a fração, dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo previstos nesta Lei e em leis esparsas, para ser preenchido, exclusivamente, por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, sendo que no caso das funções gratificadas/confiança observar-se-á o disposto nos artigos 49 a 53 desta Lei.

Art. 60. O Prefeito baixará, por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, em cujo ato serão detalhadas e especificadas, por cada

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 84 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

estrutura regimental, as atribuições e competências dos órgãos, unidades e cargos comissionados da estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande, desde que em plena sintonia e conformidade com o disposto nesta Lei, observado o disposto no artigo 84, inciso VI, alínea “a” da Constituição Federal.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, o Regimento Interno da Prefeitura de Cabeceira Grande explicitará:

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – as atribuições específicas e comuns dos cargos comissionados/servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV – outras disposições julgadas necessárias, especialmente atinentes à organização e funcionamento.

Art. 61. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 62. Para os efeitos do disposto no artigo 88 desta Lei, entende-se por:

I – subordinação administrativa:

a) a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam; e

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 85 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

b) a relação hierárquica de órgão colegiado com Secretaria Municipal, no que se refere à sujeição às diretrizes das políticas públicas estabelecidas em lei.

II – subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais e seccionais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica; e

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa.

III – vinculação a relação de entidade da administração indireta com a Secretaria Municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados.

Art. 63. O Prefeito poderá designar cidadãos de reputação ilibada para exercer a função pública de Agente Colaborador para atuação em assuntos específicos, limitada a assessoramento e consultoria, nos termos do ato de designação.

Parágrafo único. O exercício da função pública de que trata o *caput* deste artigo é considerado de relevante interesse público e não enseja qualquer espécie de remuneração, sendo permitido apenas o pagamento de verbas indenizatórias para despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, nos termos do decreto regulamentar das precitadas verbas.

Art. 64. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal.

Art. 65. O Prefeito poderá, por meio de decreto, efetuar alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição de cargos comissionados e de funções gratificadas/comissionadas, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa e nem criação ou extinção de órgãos públicos.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 86 da Lei n.º 840, de 28/2/2025).

Art. 66. O servidor ocupante de cargo comissionado e o servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, sob qualquer modalidade, se submetem a regime de dedicação integral ao serviço, não sendo devida a gratificação por serviço extraordinário ou benefício estatutário congênere.

Art. 67. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Art. 68. São requisitos gerais para ocupação de cargos em comissão e exercício de funções de confiança, de todas as categorias:

I – ter idade igual o superior a 18 (dezoito) anos;

II – ter reputação ilibada e idoneidade moral;

III – ter, preferencialmente, perfil profissional, experiência profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com as responsabilidades que irá assumir;

IV – não se enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do artigo 1º da Lei Complementar Federal n.º 64, de 18 de maio de 1990; e

V – pactuar e firmar o Contrato de Gestão de Resultados – CGR na forma da lei da Pogov.

Art. 69. Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei e os valores das funções de confiança/gratificações serão recompostos na forma do disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal e da legislação municipal de regência, e serão atualizados após a aplicação da revisão geral anual por ato próprio do Prefeito.

Parágrafo único. Observado o disposto no *caput* deste artigo, a primeira revisão geral anual dos cargos e funções de que trata esta Lei dar-se-á, na forma da lei específica, e corresponderá ao somatório acumulado da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, relativo ao período de janeiro de 2024 a dezembro de 2024, tendo em vista a preexistência de estrutura administrativa com cargos aproveitados na presente estrutura.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 87 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Art. 70. As remissões feitas aos órgãos e unidades administrativas da estrutura anterior, em diplomas legislativos, normativos ou administrativos, oriundos de qualquer dos Poderes do Município, se equivalem à nomenclatura atual atribuída por este Diploma Legal.

Art. 71. A Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal da Casa Civil promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 72. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a manter no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário as mesmas dotações orçamentárias ou promover os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 73. A Lei Municipal n.º 8, de 13 de fevereiro de 1997 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º O Fundo Municipal de Saúde – FMS será administrado por uma Diretoria-Executiva, composta por 3 (três) membros, com a denominação, em ordem hierárquica de Presidente, Secretário-Executivo e Subgerente de Gestão Financeira que funcionará como Tesoureiro e assento fixo no colegiado, entendido que os primeiros dois membros (Presidente e Secretário-Executivo) terão mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução por uma única vez.

Parágrafo único. O Presidente e o Secretário-Executivo do FMS não serão remunerados, sendo considerado, porém, serviço de relevante interesse público enquanto o Subgerente de Gestão Financeira é remunerado com base na lei de estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande. (NR/AC)

.....

Art. 4º A movimentação dos recursos do Fundo será feita pela Diretoria-Executiva, observado o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, e exigirá a assinatura do Presidente e do Subgerente de Gestão Financeira.”
(NR)

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 88 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Art. 74. A Lei Municipal n.º 369, de 12 de março de 2012 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º.....

II – Equipe Funcional:

a) 1 (um) Gerente de Acolhimento Institucional, com as atribuições, vencimentos e demais descrições constantes da lei de estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande;” (NR)

Art. 75. A Lei Municipal n.º 676, de 14 de maio de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Cabeceira Grande; cria unidades administrativas, cargo público e funções de confiança que especifica; estatui o Conselho Municipal de Transparência Pública e Integridade – CMTPI; extingue e transforma cargos públicos que especifica e dá outras providências.” (NR)

(...)

“Art. 1º Esta Lei Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Cabeceira Grande; cria unidades administrativas, cargo público e funções de confiança que especifica; estatui o Conselho Municipal de Transparência Pública e Integridade – CMTPI; e dá outras providências.” (NR)

(...)

“Art. 10. Fica criada a unidade central do SCI, que passa a compor a estrutura organizacional do Poder Executivo na forma do disposto no artigo 24 desta Lei.” (NR)

(...)

“Art. 25. Para desincumbir-se das atribuições do SCI, ficam criadas as seguintes unidades administrativas, cargo público e funções de confiança:” (NR)

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



(Fls. 89 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

“I – Controladoria-Geral do Município – CGM, como unidade central do SCI, e 1 (um) cargo público de Controlador-Geral do Município, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado restrito a servidores efetivos e estáveis, preferencialmente vinculados ao Quadro Setorial de Administração Pública – QSAP das áreas administrativa, contábil ou jurídica, com vencimento fixado em R\$ 3.916,50 (três mil novecentos e dezesseis reais e cinquenta centavos), a ser recomposto nas mesmas bases e condições da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, com as atribuições inerentes à unidade central do SCI estabelecidas nesta Lei, e também:” (NR)

(...)

“II – Corregedoria, como unidade executora do SCI, e 1 (uma) função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja retribuição pecuniária dar-se-á por meio de gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico do Controlador-Geral do Município – CGM, com as seguintes atribuições:” (NR)

(...)

“III – Gerência de Auditoria Governamental e de Transparência e Integridade, como unidade executora do SCI, e 1 (uma) função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja retribuição pecuniária dar-se-á por meio de gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico do Controlador-Geral do Município – CGM, com as seguintes atribuições:” (NR)

(...)

“IV – Ouvidoria Geral, como unidade executora do SCI, e 1 (uma) função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja retribuição pecuniária dar-se-á por meio de gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico do Controlador-Geral do Município – CGM, com as seguintes atribuições:” (NR)

(...)

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 90 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

“Art. 28. O CMTPI será composto por Decreto do Prefeito, cujo ato especificará os membros e representações e as normas de organização e funcionamento do colegiado.” (NR).

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 77. Ficam revogados:

I – a Lei Municipal n.º 348, de 9 de maio de 2011;

II – o artigo 7º e o Anexo I da Lei Municipal n.º 369, de 12 de março de 2012;

III – a Lei Municipal n.º 756, de 26 de setembro de 2022;

IV – a Lei Municipal n.º 768, de 19 de dezembro de 2022; e

V – a Lei Municipal n.º 817, de 22 de maio de 2024.

Cabeceira Grande, 28 de fevereiro de 2025; 29º da Instalação do Município.



ELBER DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 91 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ANEXO I DA LEI N.º 840, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

QUADRO ESQUEMATIZADO DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

ORDEM	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
01	PM-AS-01	Secretário Municipal	9	Ampla	5.494,00 (subsídio)
02	PM-ANE-01	Assessor Municipal de Relações Institucionais e Articulação Federativa	1	Ampla	7.917,50
03	PM-ANE-01	Assessor Municipal de Assuntos Fiscais e Fazendários	1	Ampla	7.917,50
04	PM-ANE-01	Procurador-Geral do Município	1	Ampla/Limitado	7.917,50
05	PM-ANE-02	Chefe de Gabinete	1	Ampla	4.100,00
06	PM-AS-01	Assessor Governamental de Licitações e Contratações Públicas	1	Ampla	4.100,50
07	PM-AS-01	Assessor Especial de Gabinete	1	Ampla	3.916,50
08	PM-AS-01	Controlador-Geral do Município – CGM (Lei n.º 676/2020)	1	Restrito/Limitado	3.916,50
09	PM-AS-02	Assessor Executivo de Eficiência, Desempenho e Presença Governamental e de Governança Pública e Inovação em Serviços Públicos	1	Ampla	3.000,00
10	PM-AS-02	Assessor Executivo de Gestão de Conselhos Municipais	1	Ampla	3.000,00

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 92 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ORDEM	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
11	PM-AS-02	Assessor Executivo de Captação de Recursos, Gestão de Projetos, Convênios e Contratos de Repasse e de Prestação de Contas	1	Amplo	3.000,00
12	PM-AS-02	Assessor Executivo de Planejamento e Etapa Preparatória de Contratações e Licitações Públicas	1	Amplo	3.000,00
13	PM-AS-02	Assessor Executivo de Finanças e Contabilidade	1	Amplo	3.000,00
14	PM-AS-03	Subsecretário Municipal de Serviços Urbanos, Rurais, Obras, Engenharia e Trânsito	1	Amplo	2.900,00
15	PM-DI-01	Gerente de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal	1	Amplo	2.400,00
16	PM-DI-01	Gerente de Influência Digital, Redes Sociais, Comunicação Social e Informação ao Cidadão	1	Amplo	2.400,00
17	PM-DI-01	Gerente de Condução Veicular Oficial de Gabinete	1	Amplo	2.400,00
18	PM-DI-01	Gerente de Coordenação Pedagógica	1	Amplo	2.400,00
19	PM-DI-01	Gerente de Assessoramento Educacional	1	Amplo	2.400,00

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 93 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ORDEM	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
20	PM-DI-01	Gerente de Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária e Atenção Primária	1	Ampla	2.400,00
21	PM-DI-01	Gerente de Administração em Saúde Pública	2	Ampla	2.400,00
22	PM-DI-01	Gerente de Assessoramento Administrativo e Ouvidoria-Geral de Saúde Pública – Ouvidor-Geral do SEQ	1	Ampla	2.400,00
23	PM-DI-01	Gerente de Acolhimento Institucional e Coordenação da Casa Lar	1	Ampla/Limitado	2.400,00
24	PM-DI-01	Gerente de Cadastro Único e Coordenação de Proteção Social Básica	1	Ampla	2.400,00
25	PM-DI-01	Gerente de Serviços Urbanos e Obras Públicas Distritais	1	Ampla	2.400,00
26	PM-DI-01	Gerente de Serviços Rurais Distritais	1	Ampla	2.400,00
27	PM-DI-01	Gerente de Esportes, Juventude, Lazer e Bem-Estar	1	Ampla	2.400,00
28	PM-CH-01	Subgerente de Patrimônio Público, Material, Almoxarifado e Serviços Gerais	1	Ampla	1.900,00
29	PM-CH-01	Subgerente de Assistência de Serviços Especiais	1	Ampla	1.900,00

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 94 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)*

ORDEM	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRU- TAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
30	PM-CH-01	Subgerente de As- sistência ao Gabi- nete	1	Amplo	1.900,00
31	PM-CH-01	Subgerente de Arre- cação e Fiscaliza- ção Tributária	1	Amplo	1.900,00
32	PM-CH-01	Subgerente de Transporte Escolar	1	Amplo	1.900,00
33	PM-CH-01	Subgerente de Su- porte Administra- tivo	1	Amplo	1.900,00
34	PM-CH-01	Subgerente de Ac- olhimento Humani- zado	2	Amplo	1.900,00
35	PM-CH-01	Subgerente de Gestão Financeira do Fundo Municip- al de Saúde	1	Amplo	1.900,00
36	PM-CH-01	Subgerente de Agendamentos e Gestão da Frota Oficial da Saúde	1	Amplo	1.900,00
37	PM-CH-01	Subgerente de Cuidado, Ac- olhimento e Desen- volvimento Social, Dignidade e Família	1	Amplo	1.900,00
38	PM-CH-01	Subgerente de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico e Apoio Técnico Agrícola	1	Amplo	1.900,00
39	PM-CH-01	Subgerente de Mecânica, Con- servação e Ma- nutenção da Frota Oficial	1	Amplo	1.900,00
40	PM-CH-01	Subgerente de Ga- binete Distrital	1	Amplo	1.900,00

(Fls. 95 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ORDEM	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
41	PM-CH-01	Subgerente de Esportes, Juventude, Lazer e Bem-Estar	1	Amplo	1.900,00
42	PM-CH-01	Subgerente de Programas Esportivos e Instrução de Futebol	2	Amplo	1.900,00
43	PM-CH-01	Subgerente de Desenvolvimento Ambiental e Turístico e ICMS Ecológico e Turístico	1	Amplo	1.900,00
44	PM-CH-01	Subgerente de Patrimônio Cultural e ICMS Cultural	1	Amplo	1.900,00
45	PM-CH-01	Subgerente de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos	1	Amplo	1.900,00
46	PM-CH-01	Subgerente de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos Distritais	1	Amplo	1.900,00
TOTAL DE CARGOS			56		

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Prça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 96 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ANEXO II DA LEI N.º 840, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

**QUADRO ESQUEMATIZADO DAS FUNÇÕES ESPECIAIS DE CONFIANÇA –
FEC**

CATEGORIA	NOMENCLATURA	REQUISITOS ESPECIAIS PARA DESIGNAÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$	QTDE
FDC	Diretor de Unidade Educacional	Estabelecidos na lei que disciplina as funções de direção de unidade educacional	2.214,00	5
FA	Assessor Superior	- Não há -	800,00	1
FA	Assessor	- Não há -	700,00	1
FA	Agente de Contratação	Pertencer ao quadro permanente da administração e possuir capacitação específica na área de licitações públicas	990,00	2
FDC	Gerente	- Não há -	600,00	1
FEC	Membro titular de colegiado – Nova Lei de Licitações	Pertencer ao quadro permanente da administração e possuir capacitação específica na área de licitações públicas	600,00	- A depender do ato designatório de formação dos colegiados de licitações, observado o limite de até 50% do quantitativo geral das FECs

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 97 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

CATEGORIA	NOMENCLATURA	REQUISITOS ESPECIAIS PARA DESIGNAÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$	QTDE
FEC	Vice-Diretor de Unidade Educacional	Estabelecidos na lei que disciplina as funções de direção de unidade educacional	831,00	3
Total de Funções Especiais de Confiança – FEC				15

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 98 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ANEXO III DA LEI N.º 840, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

**QUADRO ESQUEMATIZADO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA POR
ENCARGOS – FCE**

CATEGORIA	NOMENCLATURA	ENCARGO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	QTDE
FDC	Coordenador de ACE	Coordenar a equipe de Agentes de Combate às Endemias, controlando a frequência dos servidores e as atividades exercidas.	R\$ 831,00 mais adicional de produtividade de até 50% da respectiva gratificação, na forma do ato de designação	1
FDC	Subcoordenador de ACE	Atuar na subcoordenação de Agentes de Combate às Endemias, cumprindo funções determinadas pelo Coordenador de ACE	R\$ 553,00 mais adicional de produtividade de até 50% da respectiva gratificação, na forma do ato de designação	1
Total de Funções de Confiança por Encargos – FCE				2

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 99 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ANEXO IV DA LEI N.º 840, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

**QUADRO ESQUEMATIZADO DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS/COMISSIONADAS SETORIAIS – FGC**
(ordenadas por secretarias, símbolos, nível de complexidade, quantitativo e valores)

Órgão/Unidade Administrativa	Símbolo da Função Gratificada/Comissionada	Nível de Complexidade	Natureza da Função	Quantitativo	Valor Mensal R\$
Secretaria Municipal da Casa Civil	FGC.0 – FA	Elevada	Assessoramento Superior	01	700,00
	FGC.1 – FA	Alta	Assessoramento	01	500,00
	FGC.2 – FDC	Média	Direção	01	400,00
	FGC.3 – FDC	Baixa	Chefia	01	300,00
Secretaria Municipal da Economia e Planejamento	FGC.0 – FA	Elevada	Assessoramento Superior	01	700,00
	FGC.1 – FA	Alta	Assessoramento	01	500,00
	FGC.2 – FDC	Média	Direção	01	400,00
	FGC.3 – FDC	Baixa	Chefia	01	300,00
Secretaria Municipal da Educação e Cultura	FGC.0 – FA	Elevada	Assessoramento Superior	01	700,00
	FGC.1 – FA	Alta	Assessoramento	01	500,00
	FGC.2 – FDC	Média	Direção	01	400,00
	FGC.3 – FDC	Baixa	Chefia	01	300,00
Secretaria Municipal da Saúde e Humanização	FGC.0 – FA	Elevada	Assessoramento Superior	01	700,00
	FGC.1 – FA	Alta	Assessoramento	01	500,00
	FGC.2 – FDC	Média	Direção	01	400,00
	FGC.3 – FDC	Baixa	Chefia	01	300,00

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

(Fls. 100 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Órgão/Unidade Administrativa	Símbolo da Função Gratificada/Comissionada	Nível de Complexidade	Natureza da Função	Quantitativo	Valor Mensal R\$
Secretaria Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade Cidadania.	FGC.0 – FA	Elevada	Assessoramento Superior	01	700,00
	FGC.1 – FA	Alta	Assessoramento	01	500,00
	FGC.2 – FDC	Média	Direção	01	400,00
	FGC.3 – FDC	Baixa	Chefia	01	300,00
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico ou Secretaria Municipal da Infraestrutura ou Secretaria Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas ou Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Bem-Estar ou Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Cultura e Turismo.	FGC.0 – FA	Elevada	Assessoramento Superior	01	700,00
	FGC.1 – FA	Alta	Assessoramento	01	500,00
	FGC.2 – FDC	Média	Direção	01	400,00
	FGC.3 – FDC	Baixa	Chefia	01	300,00

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

(Fls. 101 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ANEXO V DA LEI N.º 840, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

QUADRO ESQUEMATIZADO DA CORRESPONDÊNCIA ENTRE A ESTRUTURA ANTERIOR E A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Estrutura anterior – Lei 768/2022	Estrutura nova – Lei 840/2025
1. Gabinete do Prefeito – Secretaria Municipal de Governo (Chefe de Gabinete)	1. Secretaria Municipal da Casa Civil
2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
3. Secretaria Municipal da Fazenda	2. Secretaria Municipal da Economia e Planejamento
4. Secretaria Municipal de Educação	3. Secretaria Municipal da Educação e Cultura
5. Secretaria Municipal de Saúde	4. Secretaria Municipal da Saúde e Humanização
6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	5. Secretaria Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania.
7. Secretaria Municipal de Agricultura	6. Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico.
8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.	
9. Secretaria Municipal de Infraestrutura	7. Secretaria Municipal da Infraestrutura
10. Administração Distrital de Palmital de Minas – status de Secretaria	8. Secretaria Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas
11. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	9. Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Bem-Estar.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 102 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

ANEXO VI DA LEI N.º 840, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

QUADRO ESQUEMATIZADO DA ESTRUTURA BÁSICA INTERNA DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL

Secretaria Municipal	Estrutura Básica Interna
Secretaria Municipal da Casa Civil	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Assessoria Municipal de Relações Institucionais e Articulação Federativa. ▶ Assessoria Municipal de Assuntos Fiscais e Fazendários ▶ Procuradoria-Geral do Município ▶ Chefia de Gabinete ▶ Assessoria Especial de Gabinete ▶ Assessoria Governamental de Licitações e Contratações Públicas ▶ Controladoria-Geral do Município (compreendendo Controladoria, Ouvidoria, Corregedoria e Auditoria Governamental) ▶ Assessoria Executiva de Eficiência, Desempenho e Presença Governamental e de Governança Pública e Inovação em Serviços Públicos. ▶ Assessoria Executiva de Gestão de Conselhos Municipais ▶ Assessoria Executiva de Captação de Recursos, Gestão de Projetos, Convênios e Contratos de Repasses e de Prestação de Contas. ▶ Assessoria Executiva de Planejamento e Etapa Preparatória de Contratações e Licitações Públicas ▶ Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal ▶ Gerência de Influência Digital, Redes Sociais, Comunicação Social e Informação ao Cidadão. ▶ Gerência de Condução Veicular Oficial de Gabinete ▶ Subgerência de Patrimônio Público, Material, Almoxarifado e Serviços Gerais. ▶ Subgerência de Assistência de Serviços Especiais ▶ Subgerência de Assistência ao Gabinete
Secretaria Municipal da Economia e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Assessoria Executiva de Finanças e Contabilidade ▶ Subgerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária
Secretaria Municipal da Educação e Cultura	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gerência de Coordenação Pedagógica ▶ Gerência de Assessoramento Educacional ▶ Subgerência de Transporte Escolar ▶ Subgerência de Suporte Administrativo ▶ Direção de Unidade Educacional, sob a forma de função comissionada. ▶ Vice-Direção de Unidade Educacional, sob a forma de função comissionada. ▶ Subgerência de Patrimônio Cultural e ICMS Cultural

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



(Fls. 103 da Lei n.º 840, de 28/2/2025)

Secretaria Municipal da Saúde e Humanização	<ul style="list-style-type: none"> ► Gerência de Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária e Atenção Primária. ► Gerência de Administração em Saúde Pública; ► Gerência de Assessoramento Administrativo e Ouvidoria-Geral de Saúde Pública ► Subgerência de Acolhimento Humanizado ► Subgerência de Gestão Financeira do Fundo Municipal de Saúde ► Subgerência de Agendamentos e Gestão de Frota Oficial da Saúde
Secretaria Municipal	Estrutura Básica Interna
Secretaria Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania	<ul style="list-style-type: none"> ► Gerência de Acolhimento Institucional e Coordenação da Casa Lar ► Gerência de Cadastro Único e Coordenação de Proteção Social Básica ► Subgerência de Cuidado, Acolhimento e Desenvolvimento Social, Dignidade e Família
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none"> ► Subgerência de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico e Apoio Técnico Agrícola ► Subgerência de Desenvolvimento Ambiental e Turístico e ICMS Ecológico e Turístico
Secretaria Municipal da Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> ► Subsecretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais, Obras, Engenharia e Trânsito. ► Subgerência de Mecânica, Conservação e Manutenção da Frota Oficial. ► Subgerência de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos
Secretaria Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas	<ul style="list-style-type: none"> ► Gerência de Serviços Urbanos e Obras Públicas Distritais; e ► Gerência de Serviços Rurais Distritais; ► Subgerência de Gabinete Distrital; e ► Subgerência de Limpeza e Conservação de Próprios Públicos Distritais
Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Bem-Estar	<ul style="list-style-type: none"> ► Gerência de Esportes, Juventude, Lazer e Bem-Estar. ► Subgerência de Programas Esportivos e Instrução de Futebol

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

