



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## DECRETO MUNICIPAL Nº 974, DE 21 DE SETEMBRO DE 2015.

***“Dispõe sobre as atribuições das Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política e dá outras providências.”***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, nos termos da alínea “d”, do parágrafo único do art. 45, c/c os incisos V e XI do art. 67, da Lei Orgânica do Município de CAPARAÓ, e.

considerando o disposto no artigo 34, inc. III, c/c art. 39 da Lei Complementar nº 009 de 01 de janeiro de 2015, que dispõe sobre a organização e estrutura da Prefeitura Municipal de CAPARAÓ,,

considerando a necessidade de regulamentar as atribuições e atividades dos órgãos e unidades administrativas;

DECRETA:

Art. 1º- À Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política compete:

I - exercer a coordenação político-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e nos limites da delegação;

II - coordenar a elaboração de planos plurianual e setoriais de governo e do orçamento anual;

III - acompanhar, controlar e avaliar a execução física e financeira do orçamento municipal;

IV - identificar, viabilizar e coordenar a captação de recursos externos necessários ao cumprimento das metas governamentais;

V - formular, implantar e coordenar as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento econômico municipal;

VI - desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades industriais, comerciais e de serviços;

VII - definir e implantar estratégias de controle da implantação, expansão e funcionamento de atividades econômicas no Município;

VIII - coordenar o processo de licenciamento, localização e funcionamento das atividades econômicas no Município;

IX - controlar e fazer a prestação de contas de recursos oriundos de fundos, convênios e outras transferências governamentais;

X - promover a racionalização, modernização e aperfeiçoamento institucional da administração pública municipal;

XI - estabelecer mecanismos de cooperação com a sociedade civil para a formulação de ações de interesse comum;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

XII - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XIII - coordenar, supervisionar e consolidar os relatórios de atividades setoriais emitidos pelas Secretarias;

§ 1º - Compete ainda à Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política o desempenho das seguintes atividades e funções administrativas:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;

II - centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;

III - promover a divulgação dos atos administrativos e das atividades da Administração Municipal;

IV - programar solenidades, festividades e cerimônias civis e militares;

V - expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento dos programas;

VI - zelar pela observância das regras de protocolo contidas no cerimonial oficial;

VII - receber pessoas, fazer triagem dos assuntos e, se for o caso, encaminhá-las aos órgãos competentes para os devidos fins;

VIII - organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Prefeito;

IX - acompanhar o Prefeito em solenidades ou representá-lo;

X - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;

XI - convocar, por determinação do Prefeito, os Secretários Municipais;

XII - coordenar as atividades de defesa civil no Município.

XIII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil integra por colaboração, à Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política e se vincula tecnicamente à Coordenação de Defesa Civil do Estado de Minas Gerais.

§ 3º - O Organograma correspondente à estrutura mencionada no *caput* do artigo é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política é constituída da seguinte unidade administrativa:

1 - Departamento de Planejamento:

1.1 - Divisão de Planejamento e Programação Orçamentária;

1.2 - Divisão de Projetos e Convênios.

2 - Assessoria de Comunicação Social.

3 - Coordenadoria de Defesa Civil.

Art. 3º - São atribuições do Departamento de Planejamento:

I - assessorar o Secretário nas áreas de planejamento, orçamento e modernização administrativa;

II - orientar e supervisionar as atividades de planejamento e orçamento da



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

Administração Municipal;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais;

IV - compatibilizar o planejamento orçamentário com a disponibilidade de recursos financeiros de modo a viabilizar as ações propostas;

V - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA e do Plano Plurianual - PPA, bem como acompanhar a sua execução;

VI - coordenar a elaboração de projetos e programas de racionalização e modernização administrativa dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

VII - orientar a elaboração de convênios pelos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura com a União, Estados e outros;

VIII - acompanhar a elaboração da estimativa do impacto orçamentário e financeiro por ocasião da geração da despesa decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, em conformidade com o artigo 165 da Lei Complementar nº 101/00;

IX - desenvolver, elaborar e implementar projetos e programas de desenvolvimento econômico e institucional do Município;

X - coordenar o processo de licenciamento, localização e funcionamento das atividades econômicas no Município;

XI - autorizar, controlar o zoneamento, parcelamento e uso do solo;

XII - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XIII - formular e acompanhar a execução das políticas econômicas, com ênfase no apoio aos programas, projetos e atividades relacionadas aos aspectos econômico e social, estimulando o desenvolvimento de novos negócios;

XIV - coordenar e executar as atividades de pesquisa, exame, medidas e instrumentos que consolidem e aperfeiçoem a política de desenvolvimento econômico do Município;

XV - identificar as necessidades e promover a articulação com entidades públicas e privadas para a realização de cursos e treinamentos, visando à capacitação em novas tecnologias;

XVI - atender interessados para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos na área do comércio, agroindústria, serviços e turismo;

XVII - desenvolver programas de fomento e apoio á micros, pequenas e médias empresas;

XVIII - promover intercâmbio e articulações com órgão e entidades de fomento ao desenvolvimento local e regional;

XIX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 3º - O Departamento de Planejamento desenvolve ainda as seguintes atividades/funções:

1 - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

I - promover a racionalização, modernização e aperfeiçoamento institucional das atividades administrativas da Prefeitura;

II - manter atualizado os Manuais de Organização e de Rotina e Procedimentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

III - emitir em parceria com a unidade administrativa interessada, Instrução Normativa para regulamentar normas, rotinas, fluxos e procedimentos administrativos;

IV - coordenar, orientar e padronizar sistemas, materiais, equipamentos, atividades, documentos e formulários de utilização comum pelos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **2 - PLANEJAMENTO URBANO:**

I - planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar a implementação de política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;

II - elaborar ou coordenar a elaboração da legislação urbanística, suas revisões e retificações, especialmente Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento;

III - avaliar projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;

IV - acompanhar e monitorar a implantação do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;

V - coordenar e/ou elaborar estudos urbanísticos, planos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados à intervenção na estrutura urbana;

VI - coordenar, orientar, emitir pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos;

VII - emitir pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

VIII - emitir certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

IX - prestar apoio técnico especial aos demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **3 - CONTROLE DO SOLO:**

I - coordenar e acompanhar a implementação da política urbana relacionada com o uso do solo, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

II - supervisionar as atividades de controle, fiscalização e monitoramento da expansão urbana e da ocupação do solo;

III - orientar e fazer cumprir leis, normas e diretrizes relativas ao controle do solo;

IV - participar do planejamento da estrutura urbana do Município;

V - promover a modernização dos processos de licenciamento, fiscalização e controle do uso do solo e da área de documentação urbana;

VI - orientar e acompanhar o processo de informações técnicas aos interessados e demais setores da Administração Municipal quanto a estudo e destinação de áreas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

VII - emitir certidões de metragem de lotes aprovados, como confrontante de áreas públicas nos processos de retificação de área, e de outros atos administrativos pertinentes à área de atuação;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **4 - PARCELAMENTO DO SOLO:**

I - implementar a política de licenciamento de execução de parcelamento do solo municipal;

II - realizar as atividades de controle da expansão urbana e o monitoramento da implantação de loteamentos;

III - elaborar normas e diretrizes aplicáveis ao parcelamento do solo e assegurar seu cumprimento;

IV - realizar diagnóstico periódico da ocupação de áreas de expansão urbana e zona rural do Município;

V - receber, examinar, acompanhar e finalizar processos de parcelamento do solo, com a emissão dos documentos de regularidade de situação;

VII - receber responsáveis técnicos pelos parcelamentos para informações preliminares e esclarecimentos necessários durante a tramitação do processo;

VIII - enviar processos de parcelamento do solo ao órgão estadual competente para fornecimento de diretrizes e anuência prévia;

IX - calcular e emitir taxas referentes a diretrizes para conjunto habitacional, desmembramento, remembramento e loteamento;

X - realizar estudo de viabilidade em processo de doação e desapropriação;

XI - avaliar processos de retificação de área e de oficialização de via;

XII - avaliar valores de terrenos dados como garantia para implantação de loteamentos e instruir processo de liberação de caução;

XIII - realizar as atividades de fiscalização do parcelamento do solo;

XIV - emitir orientações, pareceres e diretrizes para assentamento de conjuntos residenciais no Município e acompanhar o andamento de processos;

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **5 - APOIO À AGROINDÚSTRIA:**

I - formular, avaliar e fomentar políticas para a promoção do desenvolvimento econômico, visando revitalizar as áreas das agroindustriais existentes;

II - apoiar a implantação de empresas agroindustriais geradoras de emprego e renda;

III - propor políticas de incentivos fiscais e de desenvolvimento tecnológico;

IV - atender interessados para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos na área da agroindústria;

V - identificar as necessidades e promover a articulação com entidades públicas e privadas para a realização de cursos e treinamentos na área da agroindústria;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **6 - APOIO AO COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO:**

I - formular planos e programas para o setor de comércio, de serviços e de turismo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

II - levantar e avaliar cada setor, comércio, serviço e turismo, objetivando identificar oportunidades de investimentos no Município;

III - propor diretrizes para a política do setor de comércio, de serviço e de turismo, por meio de pesquisa e estudos visando o seu desenvolvimento, expansão e melhoria da qualidade;

IV - identificar as necessidades e promover a articulação com entidades públicas e privadas para a realização de cursos e treinamentos, visando à capacitação em novas tecnologias;

V - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos em cada setor, bem como a modernização e o desenvolvimento das empresas já instaladas e expansão dos seus negócios;

VI - formular instrumentos e mecanismos de apoio e fomento do comércio, do serviço e do turismo;

VII - promover as políticas voltadas para a abertura de novas oportunidades de negócios;

VIII - incrementar a comercialização de bens e serviços dos segmentos produtivos do Município;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **7 - APOIO À MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS:**

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, as ações que afetem o desenvolvimento das micro e pequenas empresas;

II - identificar e consolidar as demandas que visem o desenvolvimento dos empreendimentos de micro e pequeno porte;

III - desenvolver programas que promovam o incremento da produção e comercialização de bens e serviços das micro e pequenas empresas;

IV - promover a articulação com órgãos e entidades públicas privadas e organizações não governamentais voltadas para a gestão das ações no segmento dos micro e pequenos empreendedores;

V - produzir, organizar e disseminar conhecimentos que visem ao desenvolvimento de pequenos negócios;

VI - definir programas de capacitação gerencial e tecnológica, visando a incrementar a competitividade de micro e pequenos negócios;

VII - propor a adoção de medidas que facilitem o acesso ao crédito às microempresas e de pequeno porte;

VIII - identificar as necessidades e promover a articulação com entidades públicas e privadas para a realização de cursos e treinamentos, visando à capacitação em novas tecnologias;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 4º - São atribuições da Divisão de Planejamento e Programação Orçamentária:

I - elaborar planos, programas e projetos setoriais;

II - fazer a programação orçamentária das unidades administrativas da Prefeitura;

III - compatibilizar o planejamento orçamentário com a disponibilidade de recursos financeiros de modo a viabilizar as ações propostas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, a Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual - PPA;

V - elaborar projetos e programas de racionalização e modernização administrativa dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 5º - São atribuições da Divisão de Projetos e Convênios:

I - elaborar projetos e convênios e acompanhar sua assinatura pelos órgãos e unidades administrativa da Prefeitura;

II - cadastrar projetos e convênios junto a entidades e órgãos governamentais;

III - verificar a autenticidade e legalidade de documentos necessários ao cadastramento e à prestação de contas de convênios;

IV - elaborar e encaminhar Prestações de Contas dos recursos oriundos de convênios firmados com a União, Estados e outros;

V - orientar, controlar e fiscalizar a aplicação de recursos concedidos mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, através das prestações de contas;

VI - acompanhar junto aos órgãos repassadores de recursos a análise e aprovação das prestações de contas efetuadas;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 6º - São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

I - coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional da Prefeitura com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade;

II - planejar e executar a comunicação da Prefeitura e seu relacionamento com os mais diversos públicos;

III - desenvolver estratégia, políticas e programas de Relações Públicas;

IV - promover maior integração da Prefeitura junto à comunidade;

V - coordenar o cerimonial do Gabinete, as solenidades internas e externas, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação da Prefeitura;

VI - informar e orientar a opinião pública sobre os objetivos do governo;

VII - assessorar o governo na solução de problemas institucionais que influem na sua posição perante a opinião pública;

VIII - acompanhar as entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 7º - A Assessoria de Comunicação Social desenvolve ainda as seguintes atividades/funções:

1 - CERIMONIAL:

I - organizar as cerimônias oficiais;

II - enviar ou distribuir convites;

III - organizar a locução nos eventos;

IV - providenciar reservas e agendamento para uso do espaços públicos ou privados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

V - executar e providenciar todas as atividades necessárias para a realização de eventos;

VI - apoiar o cerimonial em atividades promovidas ou de representação da Prefeitura, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação;

VII - organizar as atividades promovidas ou de representação da Prefeitura observando os princípios e diretrizes de sua política de comunicação;

VIII - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 8º - São Atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no Município;

II - promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;

III - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas;

IV - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios;

V - promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

VI - encaminhar os técnicos para vistoria, averiguação e análise de denúncias e ocorrências;

VII - elaborar os laudos e relatórios técnicos de vistoria, indicando os riscos, área de abrangência e população vulnerável, com sugestões de encaminhamento;

VIII - comunicar aos órgãos de defesa civil, nas três esferas de governo, e aos órgãos de apoio ao Sistema de Defesa Civil, as ocorrências de sinistro e situações de vulnerabilidade;

IX - acompanhar o atendimento e encaminhamento das notificações de necessidade de prevenção, intervenção ou saneamento de situações de risco;

X - notificar aos órgãos competentes de fiscalização as ocupações de terrenos e construções irregulares, movimentação de terra e desmatamento sem licenciamento;

XI - identificar, avaliar tecnicamente e encaminhar o cidadão para obtenção do Auxílio Moradia;

XII - elaborar croquis e projetos básicos para pequenas intervenções e saneamento de situações de riscos e para recuperação de moradias;

XIII - acompanhar e orientar os trabalhos de gestão dos recursos humanos e materiais disponibilizados para a Defesa Civil, as operações de socorro, prevenção, reabilitação e recuperação de áreas deterioradas por desastres e as de mobilização comunitária;

XIV - interagir com órgãos governamentais e não governamentais através de seus representantes junto a COMDEC, em matéria de defesa civil;

XV - exercer outras atividades correlatas.

XVI - avaliar os danos e riscos a que está submetida à população em área de risco e adotar medidas de proteção;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

XVII - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de combate a desastres e reconstrução;

XVIII - implantar programas de treinamento de voluntários;

XIX - articular ações integradas com os diversos órgãos do Município e comunidades irmanadas, tendo em vista as ações de socorro, de prevenção e de reabilitação e recuperação de áreas deterioradas por desastres;

XX - receber, registrar, analisar e classificar os chamados de socorro e denúncias de risco e/ou perigo;

XXI - realizar vistorias e indicar providências;

XXII - notificar moradores para evasão de local de risco;

XXIII - demolir construções condenadas e retirar barracas em invasões quando localizadas em área de risco;

XXIV - promover a evacuação da população em perigo iminente;

XXV - promover o salvamento da população atingida por desastres naturais, ou provocados pelo homem;

XXVI - informar ao público sobre os procedimentos adequados nas ações de alerta, prevenção e mobilização;

XXVII - promover a guarda dos pertences das pessoas atingidas.

XXVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 3º - Revogam as disposições em contrário;

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

CAPARAÓ, 21 de setembro de 2015.

***Cristiano Xavier da Costa***

Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Governo e Coordenação Política



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

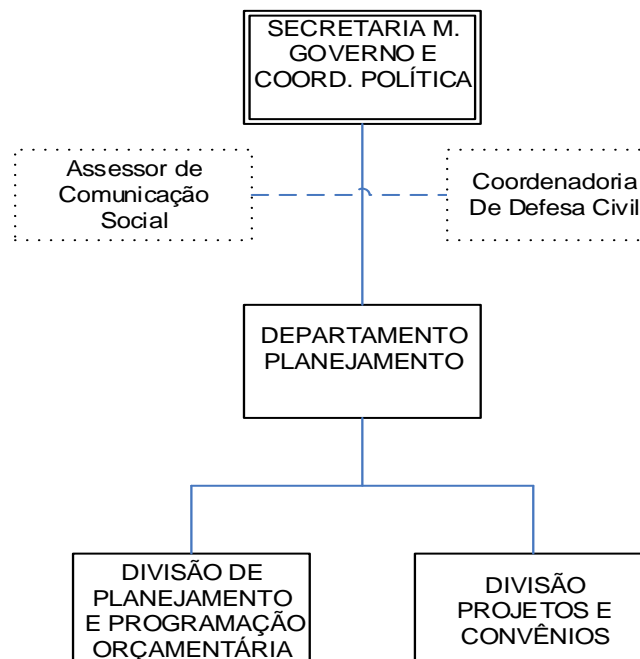
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)