LEI Nº 802/2021

"Dispõe sobre cargos efetivos e de provimento em comissão da Câmara de Vereadores de Sarzedo revogando todas as leis anteriores que tratam do mesmo tema e dá outras providências."

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, em nome do povo, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criada a Unidade Padrão de Vencimento do Poder Legislativo (UPVPL) no valor de R$ 204,76 (Duzentos e quatro reais e setenta e seis centavos) que será objeto de revisão geral anual a partir de primeiro de janeiro de cada exercício financeiro tendo por alíquota de reajuste o INPC acumulado do exercício financeiro anterior ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo ou de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal de Sarzedo, passam a ser conforme o ANEXO I dessa lei, extinguindo-se todos os outros que não compõem conforme o quadro, com as seguintes atribuições.

I - Diretor Administrativo

a) Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades parlamentares, principalmente durante o decorrer das sessões plenárias;

b) Orientar as Comissões e a Mesa Diretora, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;

c) Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos, orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área;

d) Exercer a liderança institucional na área de competência da Assessoria Parlamentar, promovendo contato e articulação com autoridades de diversos órgãos;

e) Assessorar diretamente o Presidente e outros Vereadores sobre assuntos de sua competência;

f) Receber requerimentos, ofícios e outros documentos para despachar diretamente com o Presidente;

g) Organizar, registrar e determinar o arquivamento de toda a documentação necessária à execução das atividades das Comissões e Plenário;

h) Atender às solicitações e convocações dos Vereadores Municipais;

i) Assessorar os serviços dos Gabinetes dos Vereadores;

j) Executar serviços de natureza administrativa;

k) Cumprir determinações do Presidente;

l) Programar e orientar o trabalho de auxiliares;

m) Prestar orientação, informação e assistência a órgãos setoriais em cumprimento à delegação superior;

n) Desempenhar tarefas afins.

II - Assessor Administrativo I

a) Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

b) Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

c) Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os ao parecer da Procuradoria da Câmara Municipal e à autorização do Presidente;

d) Compor a comissão de licitação da Câmara Municipal;

e) Participar de comissões como: licitações, controle interno, etc. quando assim for nomeado;

f) Desempenhar tarefas afins.

III - Assessor Administrativo II

a) Assistir ao Diretor Administrativo;

b) Participar de comissões como: licitações, controle interno, etc. quando assim for nomeado;

c) Desempenhar tarefas afins.

IV - Assessor Administrativo III

a) Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

b) Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

c) Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

d) Supervisionar ações, monitorando resultados.

V – Controlador

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

f) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

g) examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

h) examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

i) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

j) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

k) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios;

l) manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

m) fiscalizar os atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa para assegurar a eficácia do Controle Interno;

n) organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios;

o) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

p) emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pela Câmara e o Prefeito Municipal;

q) acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município e Câmara Municipal;

r) examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;

s) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado;

t) apresentar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos;

u) observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;

v) observar se a classificação das receitas estão em conformidade com as determinações legais;

w) acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;

x) desempenhar tarefas afins.

VI - Procurador

a) Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

b) Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;

c) Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

d) Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

e) Vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal;

f) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

g) Supervisionar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas;

h) Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

i) Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

j) Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

k) Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

l) Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

m) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

n) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

o) Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

p) Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

q) Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

r) Coordenar o trabalho da Assistência Judiciária Gratuita;

s) Desempenhar tarefas afins.

VII - Assessor Contábil:

a) Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

b) Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

c) Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;

d) Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

e) Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira;

f) Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

g) Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;

h) Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;

i) Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

j) Executar toda a atividade relativa à tesouraria;

k) Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;

l) Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;

m) Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo – Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;

n) Desempenhar tarefas afins.

VIII - Diretor de Recursos Humanos

a) Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;

b) Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

c) Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;

d) Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;

e) Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

f) Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;

g) Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;

h) Fornecer, à unidade competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;

i) Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

j) Realizar as atividades de recrutamento;

k) Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal;

l) Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;

m) Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo;

n) Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais;

o) Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;

p) Proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo;

q) Coordenar a realização de processos administrativos;

r) Controlar o registro de ponto dos servidores: efetuar os lançamentos dos atestados médicos, dos dias abonados, apurar as faltas e as horas extras e encaminhar o relatório mensal para a elaboração da folha de pagamento;

s) Desempenhar tarefas afins.

IX - Assessor Jurídico:

a) prestar orientação judicial e extrajudicial aos gabinetes dos vereadores e aos cidadãos encaminhados pelos mesmos;

b) atuar no núcleo de Assistência Judiciária Gratuita da Câmara Municipal;

c) representação e acompanhamento processual dos cidadãos encaminhados juntos aos órgãos judiciários, incluindo o contencioso civil na forma do que dispuser e decidir a Mesa Diretora;

c) prestar esclarecimentos jurídicos, pela via de consultoria verbal ou escrita, quando solicitado;

d) emissão de relatórios mensais quantitativos e descritivos dos serviços executados e classificação das demandas.

X - Assessor de Informática

a) Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas dos usuários para viabilizar o lançamento;

b) Acompanhar os indicadores de utilização do sistema e elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer "follow-up" das ações de melhoria.

c) Reportar andamento das atividades para mesa diretora, coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

d) Coordenar os trabalhos de sua equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos;

d) Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

e) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

f) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, bem como notificar e informar aos usuários do sistema ou ao responsável, sobre qualquer falha ocorrida;

g) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

h) Garantir a gestão de investimentos em tecnologia emitindo pareceres e elaborando propostas de aquisição do equipamento informático e software solicitando pelos departamentos e garantir a integração dos sistemas de informações e aplicações, propondo a implementação de soluções de melhoria;

i) Suporte e Resolução de problemas com a Prestadora de Serviço em Telefonia e Internet e administração de Servidores e Equipamentos na Infraestrutura de Rede e Circuitos.

XI - Assessor de Comunicação

a) Gerenciar o site e as redes sociais da instituição;

b) Produzir notas de esclarecimento, com e sob supervisão prévia do Procurador ou o Controlador da Câmara, salvo nas matérias ou assuntos que não depender de parecer jurídico prévio para ser divulgada;

c) Receber a atender a imprensa;

d) Produzir textos, mídias, artes para atender os vereadores e eventos;

produzir textos de comunicação social;

e) Desempenhar atividades afins.

XII - Assessor de Manutenção e conservação

a) executar serviços de manutenção e reparos nos Gabinetes dos Vereadores, salas de reunião, Plenário e demais dependências internas da Câmara Municipal;

b) prestar serviços de manutenção e reparos, incluindo a parte elétrica, hidráulica e todo mobiliário da câmara, só podendo deixar de executar se o serviço se depender de conhecimento técnico que não possa ser realizado por ele.;

c) Executar o serviço de zeladoria da câmara.

XIII - Assessor de Frotas e Patrimônio

a) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

b) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

d) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

e) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;

f) tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;

g) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

h) gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

i) receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral controle dos motoristas, exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Legislativo Municipal;

j) manter a administração atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

k) controle de entrada e saída de veículos;

l) responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;

m) responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;

n) controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);

o) cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

p) executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

q) assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para os vereadores e administrativo;

r) conduzir os vereadores e servidores em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;

s) coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Poder Legislativo;

t) zelar pela conservação desses veículos;

u) comunicar à administração eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos;

v) apresentar à controladoria relatórios das viagens, quando solicitado;

w) primar pelo sigilo nos assuntos ligados a cada vereador; eventualmente, quando requerido.

XIV - Assessor de Almoxarifado

a) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

b) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

c) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

d) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

e) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

f) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

g) Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

XV - Diretor de compras

a) Participar, dirigir e realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente;

b) Realizar as dispensas ou declarações de dispensa e /ou inexigibilidade de licitações na forma da lei;

c) Registrar os processos licitatórios e os contratos arquivando-os adequadamente;

d) Decidir sobre normas de padronização de contratos celebrado pela Câmara Municipal, redigindo-os inclusive os aditivos nos termos da legislação em vigor;

e) Avaliara eventuais riscos e /ou erro no contratos sempre visando o interesse da Administração.

XVI - Diretor de manutenção

a) Fiscalizar e coordenar as atividades do assessor de manutenção e do pessoal encarregado pelo serviço de limpeza da câmara;

b) Cumprir as determinações que lhe forem passadas pelo Presidente e da mesa diretora.

XVII - Assessor do Procon

a) expedir as Certidões de Violação aos Direitos do Consumidor, mediante requerimento e recolhimento da taxa competente, mantendo-as em arquivo;

b) controlar, para fins de estatística e de norteamento de condutas e ações do PROCON-MG, todos os atendimentos realizados, seja por telefone, correio eletrônico ou pessoalmente;

c) triar, orientar, receber e registrar os atendimentos realizados e encaminhar para autuação, quando os fatos narrados noticiarem lesão ou possibilidade de lesão a direitos do consumidor para efetivação dos procedimentos cabíveis e agendamento de reunião conciliatória;

d) orientar o consumidor para procurar os órgãos competentes, quando os fatos narrados não noticiarem lesões às relações de consumo;

e) lavrar atos, autuar processos, proceder a registros, expedir traslado, certidões e notificações mediante Aviso de Recebimento/AR, autenticar documentos e receber, via protocolo, impugnações e recursos de decisões administrativas prolatadas;

f) manter em arquivo provisório e definitivo dos procedimentos administrativos, controlando sua movimentação entre os diversos setores, a fim de zelar por sua adequada preservação;

g) emitir guias para recolhimento de multas aplicadas pelas autoridades competentes e ordenar os procedimentos administrativos para realização de audiência conciliatória;

h) executar funções administrativas correlatas

i) executar todo tipo de atendimento ao público, auxiliando quando as ações forem extra Procon, e informando quando necessário.

XVIII – Chefe de Gabinete

a) Solicitar pareceres, receber e encaminhar documentos, projetos e ofícios à administração e demais setores da câmara;

b) Exercer a chefia do gabinete podendo, a critério do vereador, comparecer às reuniões substituindo o vereador nas reuniões onde não seja obrigatória a presença do Edil;

c) Exercer outras atribuições determinadas pelo vereador;

XIX – Assessor de Vereador

a) Assessorar o Chefe de Gabinete.

Art. 3º. Os cargos constantes nessa lei seguem o organograma do anexo II dessa lei.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as leis anteriores que tratam de matéria relativa a cargos do Poder Legislativo do Município de Sarzedo, e qualquer outras disposições em contrário, em especial as Leis nº 631/2014, nº 724/2018, nº 725/2018, nº 773/2019, nº 776/2019.

Sarzedo, 05 de fevereiro de 2021.

Marcelo Pinheiro do Amaral

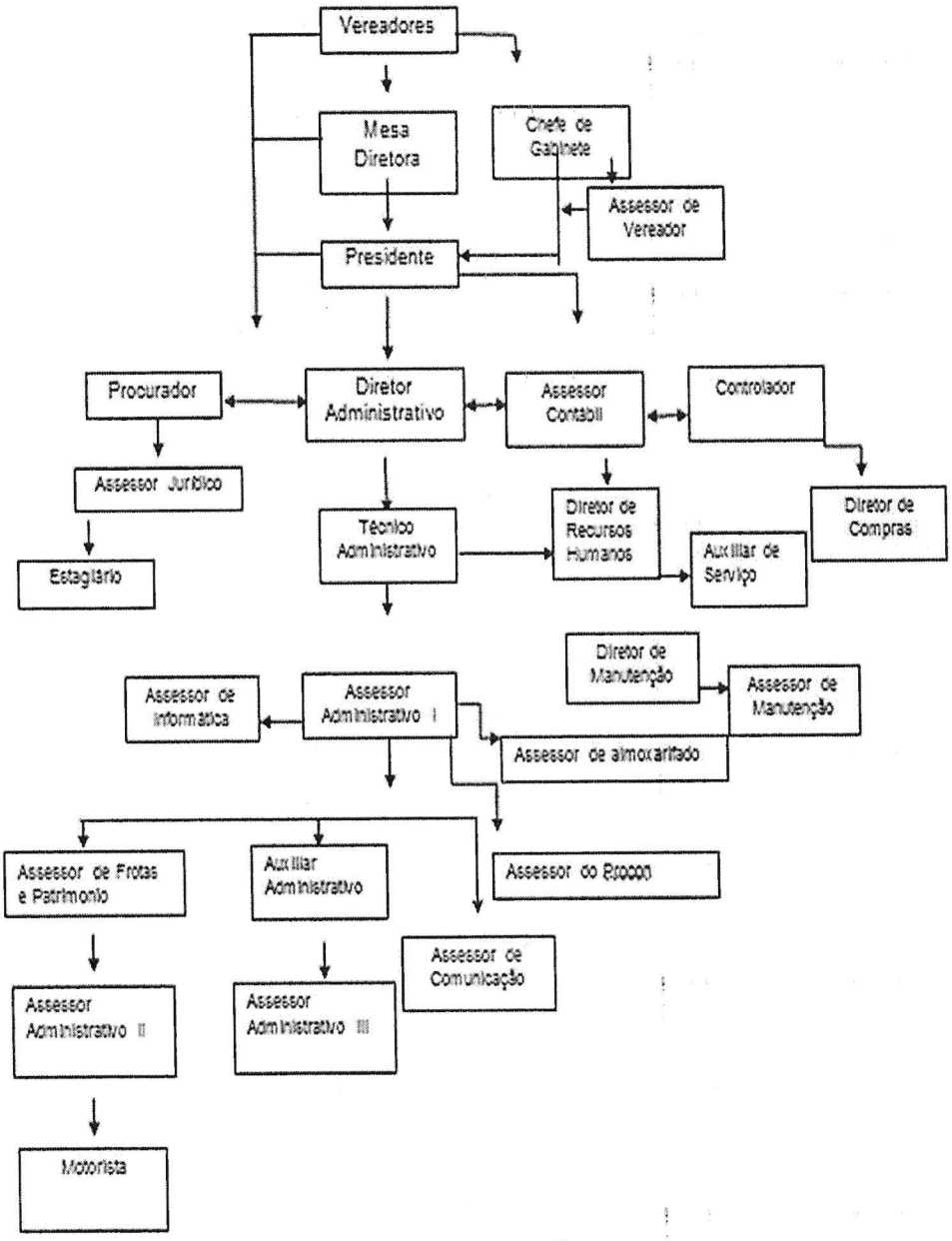
Prefeito Municipal

ANEXO I

Nº de Cargos	Denominação	Jornada Semanal	Escolaridade	Vencimento (UPVPL)	Recrutamento
02	Técnico Administrativo	40hs	Ensino Médio	18	CONCURSO PÚBLICO
05	Auxiliar Administrativo	40 hs	Ensino Fundamental	15	
02	Motorista	40hs	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "B"	15	
02	Auxiliar de Serviço	40 hs	Ensino Fundamental incompleto	11	
					CARGOS EM COMISSÃO
01	Procurador	30 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG e 3(três) anos de exercício de advocacia.	40	
01	Assessor Contábil	30 hs	Curso Superior de Contabilidade e ser inscrito no CRC	40	
01	Controlador	30 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG	40	
02	Assessor Jurídico	30 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG	26	
01	Diretor Administrativo	40hs	Curso Superior em Administração	25	
02	Assessor Administrativo I	40 hs	Ensino Médio	19	
01	Diretor de Recursos Humanos	40hs	Curso Técnico	18	
01	Diretor de Compras	40hs	Ensino Médio	18	
01	Assessor de Comunicação e marketing	40hs	Ensino Médio	17	
01	Assessor de Informática	40hs	Curso Técnico	16	
01	Assessor de Frotas e Patrimonial	40hs	Ensino Médio	16	
01	Diretor de Manutenção	40hs	Ensino Médio	16	CARGO EM COMISSÃO
03	Assessor Administrativo II	40hs	Ensino Médio CNH Cat.B	15	
01	Assessor de Almoxarifado	40 hs	Ensino Médio	15	
01	Assessor de manutenção	40 hs	Ensino Médio	15	
01	Assessor do Procon	40 hs	Ensino Médio	12	
02	Assessor Administrativo III	40hs	Ensino Fundamental	11	
09	Chefe de Gabinete	40hs	Ensino Médio	16	
09	Assessor de Vereador	40hs	Ensino Fundamental	13	

ANEXO II

Os cargos constantes nessa lei deverão seguir o organograma abaixo:



Sarzedo, 05 de fevereiro de 2021.

Marcelo Pinheiro do Amaral

Prefeito Municipal