



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
administracao@santanadavargem.mg.gov.br

Câmara Municipal de Santana da Vargem
PROTOCOLO
12 MAR 2021
Horas: 09 : 00
Ass.: <i>[Assinatura]</i>

Mensagem nº 17/2021

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar

Serviço: Gabinete do Prefeito

Data: Santana da Vargem, 11 de março de 2021.

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal,

Ao cumprimentá-la, remeto a esta Egrégia Câmara de Vereadores, o Projeto de Lei Complementar nº.05, de 11 de março de 2021 que **“Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº1.228-A, de 20 de dezembro de 2010, altera o anexo III da Lei Municipal nº1.083, de 02 de julho de 2008 e dá outras providências.”**

No ano de 2010 foi aprovada e publicada a Lei Municipal nº 1.228-A, ao qual criou 9 funções de confiança, 08 delas Padrão de Vencimento FC1 e 01 padrão de vencimento FC2, cujo os valores respectivamente representavam R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) e R\$400,00 (quatrocentos reais) respectivamente, sem menção de atribuições ou nomenclatura para que pudesse especificar uma área em questão, podendo o gestor distribuir essas funções entre os servidores efetivos aumentando seu salário sem que ao menos eles necessitassem exercer uma atribuição além das consignadas em seus cargos.

Com o passar dos anos, esses valores foram atualizados com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), chegando no ano de 2021 ao montante apurado de R\$ 436,82 (quatrocentos e trinta e seis reais e oitenta e dois centavos), para as FC1 e 698,92 (seiscentos e noventa e oito reais e noventa e dois centavos) para a FC2.

Cumprir esclarecer que o anexo projeto de Lei, não irá acarretar aumento de despesa ao erário público, pois em relação Lei Municipal 1.228-A possuir 08 FC1 que somados chegam ao valor máximo de R\$ 3.494,56 (três mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos) mais o valor de 698,92 (seiscentos e noventa e oito reais e noventa e dois centavos) referente a uma FC2 existente na supracitada Lei. Os valores somados de ambas as funções de confiança demonstram um valor mensal de R\$ 4.193,48 (quatro mil, cento e noventa e três reais e quarenta e oito centavos). Com esse projeto, além de regularizar a situação das funções criando suas atribuições, ao reduzir de 08 FC1 para 06 FC1 e aumentar de 1 FC 02 para duas, o Município irá ter um gasto mensal de R\$ 4.018, 76 (quatro mil e dezoito reais e setenta e seis centavos). Reduzindo o gasto com as funções em R\$ 174,72 (cento e setenta e quatro reais e setenta e dois centavos).

Imperioso ressaltar que o anexo projeto de lei complementar não irá ferir a Lei Complementar 173 editada pelo Governo Federal em 27 de Maio de 2020, que em seu artigo 8º, inciso VI assim prevê:

Art.8º Na hipótese de que trata o art.65 da Lei Complementar nº101 de 4 de maio de 2000 a União, os Estados o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos até 31 de dezembro de 2021 de:

VI - criar ou majorar auxílios, vantagens, bônus, abonos, verbas de representação ou benefícios de qualquer natureza, inclusive os de cunho indenizatório, em favor de membros de Poder do Ministério Público ou da Defensoria Pública e de servidores e empregados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
administracao@santanadavargem.mg.gov.br

públicos e militares, ou ainda de seus dependentes, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade.

Nesse diapasão, não haverá aumento de despesa ao erário público Municipal, razão pela qual, não haverá a necessidade de apresentar os documentos previstos no artigo 16 da Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) de 04 de Maio de 2000 *in verbis*:

Art.16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I- estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentária.

Ora, como demonstrado por matemática simples, o anexo projeto irá reduzir o valor mensal despendido pela administração com as funções de confiança, como também, resta claro que o mesmo encontra-se em acordo com os ditames previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

No tocante ao mérito jurídico do presente projeto, as funções de confiança (FC), trata-se de atribuições adicionais aos cargos efetivos, que devam ser executadas em adição as atribuições previstas no cargo original, que somadas, acrescem ao servidor público efetivo um valor de gratificação adicionado aos seus vencimentos.

Imperioso mencionar, que as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do poder executivo municipal e que só será percebida pelos servidores enquanto os mesmos estiverem nomeados para prestá-las, sem a possibilidade de apostilamento independente do tempo que o servidor exerça aquela função adicional.

Quanto ao interesse público presente no projeto, resta latente que o Município precisa adequar e atualizar suas leis antigas, como também, cabe a cada administração pública definir as atribuições que devam ser gratificadas desde que, autorizadas por Lei, nos limites dos princípios que regem o direito administrativo e na capacidade orçamentária anual.

Por fim, contando com a deferência dos nobres edis, antecipo meus agradecimentos e coloco-me ao inteiro dispor.

Atenciosamente.


Jose Elias Figueiredo
Prefeito Municipal

A Sua Excelência
Vereadora Silmara Girlaine Honorio.
Presidente da Câmara Municipal
Santana da Vargem - MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 11 DE MARÇO DE 2021

“Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.228-A, de 20 de dezembro de 2010, altera o anexo III da Lei Municipal nº1.083, de 02 de julho de 2008 e dá outras providências.”

Art.1º - A Lei Municipal nº1228-A, de 20 de dezembro de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação, com os valores e atribuições especificados no Anexo I desta Lei.

Art.1º - As funções de confiança de que trata a Lei Municipal 1.228-A, de 20 de dezembro de 2010, terão seus valores e atribuições especificados conforme anexo I desta Lei.

Art.2º - O anexo III – Quadro Geral das Funções de Confiança da Lei Municipal 1.083, de 02 de julho de 2008, passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art.3º - As Funções de Confiança (FC) destinam-se ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento no Poder Executivo Municipal.

§1º- As FC, de que trata esta Lei, são privativas de servidores públicos ocupantes de cargo efetivo em exercício no poder Executivo Municipal.

§2º- O ocupante da FC fará jus a remuneração do cargo, acrescida do valor da função para a qual foi designado.

Art.4º- As FC são de caráter transitório, só farão jus ao recebimento durante o período que o servidor estiver designado a exercê-la, por portaria ou instrumento congênere expedido pelo Prefeito Municipal.

Art.5º- A vantagem pecuniária de que trata esta Lei, integra como base de cálculo para pagamento de férias, décimo terceiro, contribuição previdenciária e imposto de renda durante o período que o servidor estiver as percebendo.

Art.6º- Os valores referentes as FC criadas por esta Lei, serão atualizados conforme o reajuste anual concedido aos servidores públicos municipais.

Art.7º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas na Lei Municipal nº 1.532, de 16 de novembro de 2020, Lei Orçamentária Anual.

Art.2º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem, 11 de março de 2021.

José Elias Figueiredo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

ANEXO I – Quadro Geral das Funções de Confiança

Denominação	Nº de Vagas	Nível
Pregoeiro	01	FC 2
Presidente da Comissão Permanente Processo Administrativo	01	FC 2
Encarregado do Controle de Estoque do PSF.	01	FC 1
Encarregado de Limpeza Pública	01	FC 1
Encarregado de Apoio Administrativo	01	FC 1
Encarregado de Obras Públicas	01	FC 1
Encarregado de Apoio Educacional	01	FC 1
Encarregado de Prestação de Contas	01	FC 1

Tabela de Vencimentos das Funções de Confiança

FC 1	R\$ 436,82
FC 2	R\$ 698,92

Pregoeiro

Confecção do edital e exame de conformidade de termo de referência; a decisão sobre a impugnação do edital, sendo ouvido, por intermédio da autoridade competente o órgão jurídico, conforme o caso; o planejamento do desenvolvimento dos procedimentos; a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o credenciamento dos interessados; o recebimento: a) da declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; b) do envelope da proposta de preço; c) da documentação de habilitação, e d) da amostra do produto, quando exigida no edital; A abertura das propostas de preço, o exame de conformidade do objeto ou, conforme o caso, de cada item, e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances; a decisão sobre a aceitabilidade da proposta-lance de menor preço, quando a proposta lance satisfazer os requisitos de qualidade estabelecidos no edital; análise e decisão sobre a habilitação do licitante ofertante do menor preço; a adjudicação do objeto ao ofertante da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

proposta-lance de menor preço, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio pregoeiro; a elaboração da ata da sessão; - a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento e o exame dos recursos, e seu encaminhamento à autoridade competente, devidamente instruídos quando for o caso; a proposição à autoridade competente: a) do adiamento da licitação e da conseqüente alteração de data; e b) da revogação ou da anulação, total ou parcial, do processo licitatório; o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente, após a adjudicação, visando a homologação e a conseqüente contratação: Executar o procedimento em estrita observância a legislação vigente. Providenciar o arquivamento, publicação e autuação de todos os Processos de Pregão. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior.

Requisito: Servidor Público Efetivo com comprovada capacitação em curso de formação de pregoeiro ou habilitação congênere autorizada pela Lei Federal 10.520 e suas alterações.

Presidente da Comissão Permanente Processo Administrativo

Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão; Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros; Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão; Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros; Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade; Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração do processo disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das funções normais, em suas respectivas sedes de exercício; Designar o secretário, por portaria; Determinar a lavratura do termo de instalação da fidelidade do secretário. Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas; Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão; Providenciar para o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências; Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar; Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório; Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

indiciamento para oferecer defesa escrita; Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados; Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante; Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia; Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo; Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la; Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor. Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar do feito; Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão; Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária; Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos; Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita; Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária; Formular indagações e apresentar quesitos; Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros; Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado; Zelar pela correta formalização dos procedimentos; Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

Requisito: Servidor Público Efetivo, preferencialmente do setor jurídico.

Encarregado de Limpeza Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

Coordenar a equipe de servidores públicos municipais que prestam o serviço de limpeza pública, desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública, solicitar as requisições dos materiais necessários para execução da limpeza, controlar as escalas de trabalho e férias do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato;

Requisito: Servidor Público Efetivo.

Encarregado de Apoio Administrativo

Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento de todos os setores da secretária de administração, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Administração. Trata da assessoria pessoal do secretário Municipal de Administração, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento entre o Secretário de Administração com os demais secretários, servidores e com a população em geral. Fazer, por escrito, um relatório semestral informando o Secretário sobre todas as atividades desempenhadas pelos setores da Secretária de Administração, sugerindo melhorias e apontando erros, caso existam. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos, a supervisão das atividades de compras, licitações e gestão de contratos, a supervisão das atividades de gestão de pessoas, tem sob a gestão de contratos e convênios. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelos Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato;

Requisito: Servidor Público Efetivo.

Encarregado do Controle de Estoque do PSF (Programa Saúde da Família).

Assessorar o PSF (Programa Saúde da Família) municipal, no recebimento e conferência do material adquirido; Registrar no sistema informatizado a movimentação de entrada e saída



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

de material; Acondicionar e estocar material médico hospitalar sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico; Elaborar o balancete mensal de material existente controlando as necessidades dos itens e remédios que deverão ser adquiridos; Providenciar e controlar a entrega de material do Programa Saúde da Família (PSF); Conferir e certificar as faturas de material adquirido e recebido; Informar e disponibilizar, pelo sistema informatizado, as despesas mensais do PSF. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ ou superior imediato;

Requisito: Servidor Público Efetivo.

Encarregado de Obras Públicas

Prestar assistência direta ao Secretário de Obras, no desempenho de suas atribuições; Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar as obras públicas em consonância com a Secretaria de Obras; Programar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município em consonância com o código de posturas e obras; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o acabamento da obra; Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município, assessorar o Secretário de Obras quanto às autorizações de fornecimento/ordem de serviços necessárias para execução das obras públicas. Realizar outras atribuições de sua área de abrangência que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato;

Requisito: Servidor Público Efetivo.

Encarregado de Prestação de Contas

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na formalização e apresentação das prestações de contas dos recursos financeiros transferidos ao Município de Santana da Vargem em atendimento normas emanadas pelos órgãos fiscalizadores; orientação e assessoria técnica, atuando como órgão de apoio à execução financeira dos Planos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

Trabalhos realizando inclusive a análise e instrução dos protocolos das solicitações de compra/contratação e a verificação dos pedidos de empenhos emitidos. Esse acompanhamento tem por objetivo a otimização da utilização dos recursos recebidos, realizando ações das transferências voluntárias de acordo com os Planos de Trabalho e Aplicação Financeira, bem como com a legislação vigente. Analisar prestações de contas dos processos de diárias, adiantamento, concessão de subvenções, repasses de órgãos federais e estaduais de acordo com a legislação vigente. Analisar as prestações de contas dos processos de despesas de diárias e adiantamento; Atualizar as planilhas de controle; Encaminhar as prestações de contas de adiantamento; Atualizar as planilhas de controle; Encaminhar as prestações de contas de adiantamentos para análise do ordenador de despesa; Encaminhar os processos de adiantamentos pendentes de prestações de contas para abertura de Procedimento Administrativo e/ou desconto em folha de pagamentos conforme autorização prévia assinada pelo servidor; Orientar os beneficiários de diárias, auxílio alimentação e adiantamento, no que tange ao procedimento de prestação de contas, conforme normativas estabelecidas na legislação vigente. Auxiliar a prestação de contas dos programas governamentais na área da saúde e fazenda, realizar outras atribuições de sua área de abrangência cometidas pelo chefe do poder executivo e/ou superior imediato.

Requisito: Servidor Público Efetivo.

Encarregado de Apoio Educacional

Participar das atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar, buscando a construção e reconstrução do planejamento curricular, coordenando sua articulação e a sistematização. Estimular a troca de experiências entre a comunidade escolar, a discussão e a sistematização da prática pedagógica, viabilizando o trânsito teoria – prática, para qualificar os processos de tomada de decisões, referentes à prática docente. Articular a integração das atividades alternativas e complementares com o planejamento didático-pedagógico da Unidade Escolar, favorecendo intercâmbio cultural e social entre Unidades Escolares e outros Órgãos culturais da comunidade e do Município. Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente buscando coletivamente o conhecimento e a compreensão dos mecanismos escolares, produtores de dificuldades de aprendizagem, problematizando o cotidiano e elaborando propostas de intervenção na realidade. Assessorar individual e coletivamente os professores, para garantir o trabalho pedagógico interdisciplinar. Coordenar e participar dos Conselhos de Classe, tendo em vista



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

a análise do aproveitamento da turma como um todo, do educando e do professor, levantando alternativas de trabalho e acompanhando sua execução. Acompanhar os projetos especiais de aprendizagem, articulando-os com o trabalho de sala de aula. Organizar a utilização do espaço informatizado da Unidade Escolar, garantindo que todos tenham acesso a ele de maneira qualificada. Ter flexibilidade de horário de trabalho, para atender à demanda da comunidade escolar em todos os turnos de funcionamento. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na Unidade Escolar, visando à aprendizagem do educando, bem como à construção de sua identidade pessoal e coletiva. Contribuir para que a avaliação se desloque do educando para o processo pedagógico como um todo, visando ao replanejamento. Participar de todas as etapas do Conselho de Classe: planejamento, execução, avaliação e replanejamento, garantindo a participação de todos os sujeitos envolvidos. Estimular o processo de avaliação, reflexão e ação de cada segmento da Unidade Escolar. Contribuir para que a Unidade Escolar cumpra sua função de construção e socialização do conhecimento e desenvolvimento da cidadania. Organizar e coordenar Grupos de Trabalho e de Interesse com a participação de funcionários e pais, para debater questões ligadas ao aspecto pedagógico. Interagir com as Associações de Bairro e/ou outras Agremiações Culturais locais e do Município, no sentido de divulgar e promover a Unidade Escolar como pólo cultural, integrando-a organicamente à comunidade.

Requisito: Servidor Público Efetivo.


José Elias Figueiredo
Prefeito Municipal