



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº. 972, 21 DE SETEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre as atribuições das Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação 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. VI, c/c art. 43 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 Educação compete:

I - planejar, organizar, instalar e administrar o Sistema Municipal de Ensino;

II - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino em todos os níveis;

III - formular e implementar políticas de organização e funcionamento da rede municipal de ensino;

IV - garantir a qualidade do processo ensino-aprendizagem;

V - manter no nível mínimo, o índice de reprovação e evasão escolar;

VI - propor medidas de valorização, aperfeiçoamento e assistência pedagógica aos profissionais da rede municipal de ensino;

VII - coordenar e promover a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério;

VIII - coordenar e administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério;

IX - proporcionar ao educando do ensino infantil e fundamental orientação necessária para desenvolvimento de suas potencialidades, através do fornecimento de material didático, merenda, transporte e assistência à saúde;

X - promover anualmente o Cadastramento Escolar;

XI - coordenar as ações relacionadas à Merenda e ao Transporte Escolar;

XII - formular e implementar programas de inclusão social na rede municipal de ensino;

XIII - promover o desenvolvimento integral do educando, no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psicopedagógico;

XIV - combater a evasão escolar e todas as formas de baixo rendimento escolar do educando;

XV - promover a assistência e orientação educacional ao aluno, em cooperação com os profissionais do magistério, da família e da comunidade;



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XVI - administrar, zelar e manter em pleno funcionamento as bibliotecas;

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

Parágrafo único - Os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar, de Desenvolvimento do Ensino Fundamental, de Valorização do Pessoal do Magistério de CAPARAÓ, e o Conselho Escolar integram por vinculação a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

1 - Departamento de Orientação Pedagógica;

2 - Unidades de Ensino.

3 - Biblioteca Municipal.

§ 1º - A Caixa Escolar é uma atividade vinculada à Unidade Escolar.

§ 2º - O Organograma correspondente à estrutura mencionada no *caput* do artigo é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º - São atribuições do Departamento de Orientação Pedagógica:

I - formular, coordenar e implementar a política de organização e funcionamento escolar da rede municipal de ensino;

II - definir a metodologia adequada para atendimento à política de ensino no âmbito escolar;

III - atender às necessidades técnicas e pedagógicas das escolas municipais;

IV - promover a adequação do quadro de recursos humanos com as necessidades da escola;

V - levantar dados e analisar a produtividade do ensino nas escolas da rede municipal;

VI - prestar orientação normativa quanto à organização do Sistema Municipal de Educação;

VII - promover a política intersetorial de educação básica, infantil, de jovens e adultos e de portadores de necessidades especiais;

VIII - coordenar o cadastro anual de demanda escolar, buscando estratégias para garantir a sua efetividade;

IX - analisar e aprovar documentação escolar;

X - propor formas alternativas de organização e funcionamento do ensino, visando à melhoria do atendimento ao aluno;

XI - realizar diagnóstico, analisar variáveis e propor soluções para situações de desvios no sistema municipal de ensino;

XII - promover pesquisas como alternativas transformadoras de práticas de ensino, experimentação de novas metodologias ou prática de atividades extracurriculares;

XIII - promover estudos e elaborar projetos para adoção de novas tecnologias de tratamento das atividades educacionais;

XIV - manter intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados;

XV - formular e implementar programas de inclusão digital e social na rede municipal de ensino;



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XVI - definir e implementar política pedagógica que garanta o acesso e a permanência de crianças e adolescentes em situação de discriminação e risco social nas escolas;

XVII - acompanhar e opinar sob o ponto de vista pedagógico, a avaliação de desempenho individual do pessoal da rede municipal de ensino;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 4º - O Departamento de Orientação Pedagógica tem ainda as seguintes atividades/atribuições:

1 - SUPERVISÃO DO ENSINO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA:

I - definir e implantar sistema de avaliação do desenvolvimento do ensino municipal;

II - garantir a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

III - manter no nível mínimo, o índice de reprovação e evasão escolar;

IV - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos Supervisores Pedagógicos;

V - garantir a assistência pedagógica ao profissional do magistério e ao educando;

VI - acompanhar o desempenho técnico, pedagógico e gerencial das escolas da rede municipal de ensino;

VII - definir e executar a metodologia adequada de ensino;

VIII - analisar e aprovar projetos pedagógicos elaborados pelas escolas municipais;

IX - propor planos setoriais de educação;

X - manter intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - ENSINO BÁSICO:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e orçamentários da Secretaria Municipal de Educação;

II - colaborar com os setores envolvidos, na elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Orçamento Anual;

III - controlar, realizar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria previstas no Orçamento Anual;

IV - realizar o acompanhamento dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino;

V - efetuar o controle orçamentário e financeiro das despesas e receitas dos recursos provenientes do FUNDEB - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - e do QESE - Quota Estadual do Salário Educação;

VI - realizar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino;

VII - manter atualizados, supervisionar e executar os saldos disponíveis dos recursos orçamentários;

VIII - gerenciar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios;

IX - administrar as atividades relacionadas com o desenvolvimento, capacitação, movimentação, lotação, frequência, escala de férias, controle numérico e nominal do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

X - formular e coordenar a política de gestão dos servidores da rede municipal de ensino;

XI - coordenar, junto à Secretaria Municipal de Administração, os processos de registro funcional, nomeação, exoneração, contratação e pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

XII - coordenar, junto à Secretaria Municipal de Administração a implementação de políticas de administração e desenvolvimento dos servidores do magistério;

XIII - coordenar e administrar plano de cargos, carreiras e salários do magistério;

XIV - registrar e acompanhar as licenças médicas, férias e absenteísmo dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

XV - analisar e submeter à decisão superior os pedidos de concessão de licença para aperfeiçoamento profissional e interesse particular;

XVI - tomar as providências administrativas pertinentes para contratação temporária de profissionais, visando à continuidade das atividades da rede municipal de ensino;

XVII - coordenar o processo de avaliação de desempenho individual do pessoal da rede municipal de ensino, observadas as normas da Secretaria Municipal de Administração;

XVIII - implementar a política de formação continuada dos servidores do magistério;

XIX - estabelecer parcerias para a formação continuada dos servidores do magistério;

XX - garantir a infraestrutura necessária para a execução da política formação continuada;

XXI - garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XXII - implantar e avaliar a execução da Avaliação de Desempenho do pessoal do magistério;

XXIII - coordenar o fornecimento de material didático e assistência à saúde do educando;

XXIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:

I - formular e implementar políticas públicas municipais de Educação de Jovens e Adultos -EJA;

II - implementar a execução de programas federais pertinentes à EJA;

III - implantar políticas de elevação da escolaridade, articuladas com políticas de geração de renda, intermediação de mão-de-obra e qualificação profissional, em parceria com outros órgãos da administração municipal;

IV - formular diretrizes pedagógicas que garantam o acesso à escola de jovens e adultos que tiverem denegado seu direito à formação;

V - implementar fóruns de discussões político-pedagógico sobre a EJA em âmbito municipal;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

3 - EDUCAÇÃO INFANTIL:

- I - cuidar e orientar crianças de 0 a 3 anos;
- II - promover atividades educativas, recreativas, alimentares, higiênicas e de repouso da criança;
- III - promover a socialização, crescimento e aprendizado da criança de 0 a 3 anos para convivência em família e em sociedade.
- III - elaborar o projeto pedagógico educacional;
- IV - planejar e executar o Plano Escolar;
- V - desenvolver atividades educacionais complementares;
- VI - promover reuniões de Pais e Mestres;
- VII - promover e incentivar atividades cívicas, culturais e educacionais junto à comunidade;
- VIII - avaliar e apurar a assiduidade dos alunos
- IX - desenvolver trabalhos em consonância com as Diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- X - cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à higiene corporal;
- XI - fazer registros diários e relatórios concernentes ao desenvolvimento do aluno;
- XII - garantir a continuidade do processo educativo;
- XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 6º - São atribuições das Unidades Escolares:

- I - proporcionar ao aluno atividades educacionais integradas, contínuas e progressivas que possibilitem o desenvolvimento de suas potencialidades, respeitadas as diferenças individuais;
- II - proporcionar ao aluno as condições necessárias ao desempenho escolar, minimizando os efeitos que comprometam o seu desenvolvimento;
- III - planejar o trabalho escolar em consonância com a legislação do ensino vigente;
- IV - manter intercâmbio comunidade-escola, ensejando a inclusão social do aluno e de sua família;
- V - promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos profissionais do quadro de pessoal da escola;
- VI - promover atividades cívicas, sociais e culturais, envolvendo professores, alunos e comunidade;
- VII - promover estudos permanentes, buscando a adequação de métodos e processos pedagógicos às exigências da situação ensino-aprendizagem;
- VIII - criar e implementar mecanismos de gestão participativa;
- IX - elaborar e implementar o projeto pedagógico da escola;
- X - garantir a permanência e o sucesso do aluno na escola;
- XI - garantir a melhoria gradativa dos índices de produtividade da escola;
- XII - zelar pela conservação do prédio escolar, seus móveis e equipamentos;
- XIII - garantir o preparo, a qualidade e a distribuição da merenda escolar;
- XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único - As Unidades Escolares têm ainda, as seguintes atividades/atribuições:



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

1 - MERENDA ESCOLAR:

I - levantar necessidades de compra da merenda escolar para as unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - coordenar a aquisição, armazenamento, confecção, manuseio e distribuição de alimentos da merenda escolar;

III - coordenar as ações relacionadas com a “Merenda Escolar”;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - TRANSPORTE ESCOLAR:

I - coordenar, supervisionar e controlar a utilização e operação de veículos próprios e alugados, utilizados no transporte de alunos da rede municipal de ensino;

II - estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários e horários do transporte escolar;

III - exercer o controle de frequência dos motoristas e responsáveis pelo transporte escolar;

IV - fiscalizar o cumprimento da vistoria periódica dos veículos utilizados no transporte escolar;

V - fiscalizar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas do transporte escolar;

VI - fiscalizar a validade do seguro dos veículos do transporte escolar;

VII - fazer o controle da quilometragem dos veículos próprios e alugados, utilizados no transporte de alunos da rede municipal de ensino;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

3 - MANUTENÇÃO ESCOLAR:

I - planejar e promover a manutenção, reforma, ampliação e construção de prédios escolares;

II - coordenar a execução dos serviços gerais de limpeza e conservação das escolas municipais;

III - providenciar a execução de serviços de manutenção e reparo de instalações e de equipamentos da rede municipal de ensino;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

4 - ZELADORIA:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos auxiliares de serviços das escolas municipais;

II - controlar a frequência dos auxiliares de serviços lotados e em exercício nas escolas municipais;

III - coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação das escolas municipais;

IV - coordenar e orientar a confecção, manuseio e distribuição da merenda escolar;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

5 - BIBLIOTECA ESCOLAR:

I - garantir a conservação do acervo bibliográfico;

II - estabelecer normas de funcionamento das bibliotecas escolares;



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- III - zelar pela preservação e difusão do patrimônio cultural sob a sua guarda;
- IV - manter intercâmbio com instituições congêneres, objetivando o aprimoramento técnico-cultural e a dinamização de suas atividades;
- V - executar, acompanhar e avaliar projetos e atividades voltados para o estímulo à leitura;
- VI - promover a extensão de atividades e serviços das bibliotecas à comunidade, especialmente às áreas de exclusão social e aos usuários especiais;
- VII - coordenar ações integradas com unidades escolares, entidades culturais, grupos e representantes da comunidade;
- VIII - promover projetos de bibliotecas comunitárias e itinerantes;
- IX - executar projetos de ampliação de acervo literário e científico;
- X - organizar acervo para videoteca e hemeroteca;
- XI - desenvolver programas para formação e desenvolvimento do hábito e gosto pela leitura, bem como de atividades artísticas e culturais a serem implementadas pelas bibliotecas escolares;
- XII - prover as bibliotecas escolares de equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática;
- XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

6 - CAIXA ESCOLAR:

- I - receber, gerir, aplicar e prestar contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- II - autorizar serviços de pequenos reparos e conservação da escola municipal;
- III - adquirir bens, serviços observado o plano de trabalho do convênio;
- IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 7º - São atribuições do Diretor Escolar:

- I - Administrar coletivamente a unidade escolar de forma que a ação de todos se integre à sistemática de trabalho que permita a consecução de seus objetivos;
- II - cumprir os preceitos legais;
- III - responsabilizar-se perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio;
- IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados;
- V - representar a unidade escolar perante as autoridades constituídas;
- VI - delegar competência;
- VII - apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e à administração municipal, anualmente ou quando solicitado.
- VIII - proporcionar ao aluno atividades educacionais integradas, contínuas e progressivas que possibilitem o desenvolvimento de suas potencialidades, respeitadas as diferenças individuais;
- IX - proporcionar ao aluno as condições necessárias ao desempenho escolar, minimizando os efeitos que comprometam o seu desenvolvimento;
- X - planejar o trabalho escolar em consonância com a legislação do ensino vigente;
- XI - manter intercâmbio comunidade-escola, ensejando a inclusão social do aluno



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

e de sua família;

XII - promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos profissionais do quadro de pessoal da escola;

XIII - promover atividades cívicas, sociais e culturais, envolvendo professores, alunos e comunidade;

XIV - promover estudos permanentes, buscando a adequação de métodos e processos pedagógicos às exigências da situação ensino-aprendizagem;

XV - criar e implementar mecanismos de gestão participativa;

XVI - elaborar e implementar o projeto pedagógico da escola;

XVII - garantir a permanência e o sucesso do aluno na escola;

XVIII - garantir a melhoria gradativa dos índices de produtividade da escola;

XIX - zelar pela conservação do prédio escolar, seus móveis e equipamentos;

XX - garantir o preparo, a qualidade e a distribuição da merenda escolar;

XXI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 8º - São atribuições dos Profissionais do Magistério:

1 - DOCENTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

I - ministrar aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares;

II - participar da elaboração do projeto pedagógico educacional;

III - planejar e executar o Plano Escolar;

IV - desenvolve atividades educacionais complementares;

VII - participar dos Conselhos de Classe, de Escola e da Associação de Pais e

Mestres;

VIII - participar das reuniões de Pais e Mestres;

IX - participar de atividades cívicas, culturais e educacionais da comunidade;

X - encaminhar os dados da avaliação e apuração de assiduidade dos alunos

XI - desenvolver trabalhos em consonância com as Diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria de Educação;

XII - cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a higiene corporal;

XIII - manter registros diários e relatórios concernentes ao desenvolvimento do aluno;

XIV - garantir a continuidade do processo educativo;

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:

I - elaborar, coordenar e executar o Projeto Pedagógico Educacional;

II - coordenar e garantir a integração das equipes das unidades escolares;

III - desenvolver estudos e elaborar modelos de referência curricular para as diferentes áreas de ensino;

IV - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores;

V - garantir a melhoria dos padrões de ensino;

VI - apresentar relatórios periódicos de suas atividades, com análise dos resultados obtidos;

VII - encaminhar à direção da escola até 15 (quinze) dias após o encerramento do ano letivo, relatório com avaliação do desempenho dos participantes da Coordenação



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Pedagógica;

VIII - Coordenar e participar da elaboração de currículos, programas e projetos pedagógicos;

IX - orientar o levantamento e analisar o resultado dos dados estatísticos da situação sócio econômica da comunidade escolar;

X - elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle do ensino;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

3 - INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I - cuidar e orientar crianças de 0 a 3 anos;

II - realizar atividades educativas, recreativas, alimentares, higiênicas e de repouso da criança, que levem à socialização, crescimento e aprendizagem para convivência em família e em sociedade.

III - participar da elaboração do projeto pedagógico educacional;

IV - planejar e executar o Plano Escolar;

V - desenvolve atividades educacionais complementares;

VI - participar das reuniões de Pais e Mestres;

VII - participar de atividades cívicas, culturais e educacionais da comunidade;

VIII - encaminhar os dados da avaliação e apuração de assiduidade dos alunos

IX - desenvolver trabalhos em consonância com as Diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

X - cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à higiene corporal;

XI - manter registros diários e relatórios concernentes ao desenvolvimento do aluno;

XII - garantir a continuidade do processo educativo;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 9º - São atribuições da Secretária de Escola:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas das secretarias das escolas municipais;

II - coordenar a realização do cadastro escolar;

III - analisar e aprovar a documentação escolar;

IV - propor normas de organização e funcionamento escolar;

V - fazer a programação geral dos equipamentos, móveis, utensílios e suprimentos necessários ao funcionamento das unidades escolares;

VI - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos da escola;

VII - requisitar, receber, guardar, distribuir e controlar estoques de material de consumo e permanente da escola;

VIII - providenciar a execução de serviços gerais, de manutenção e reparo de instalações e de equipamentos;

IX - controlar a frequência dos servidores administrativos e do magistério, lotados e em exercício na escola;

X - prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados;

XI - coordenar o atendimento ao público interno e externo da escola;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



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 - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 13 - 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

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

