



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

## LEI Nº 578/2021

Altera a Lei Municipal nº 507/2017, que dispõe sobre os cargos comissionados e agentes políticos da estrutura administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL Faz saber que a Câmara Municipal de Oratórios aprovou e em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 507, de 10.03.2017, que dispõe sobre os cargos comissionados e agentes políticos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Oratórios, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – inclusão de Anexo III, para fixar a tabela salarial de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, conforme anexo I desta Lei;

II – extinção do cargo de Chefe da Divisão de Saúde Preventiva, uma vaga;

III – criação dos seguintes cargos:

a) Chefe da Divisão de Contabilidade, uma vaga, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade, tendo por requisito o Bacharelado em Ciências Contábeis ou Técnico em Ciências Contábeis e, em qualquer caso, devidamente registrado e em situação regular junto ao órgão de classe competente, com jornada semanal de 30 (trinta) horas e com vencimento do nível 201 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo;

c) Coordenador de Gabinete, uma vaga, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, tendo por requisito ensino médio completo, vinculado e subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, com vencimento do nível 401 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo;

d) Coordenador de Almoxarifado, uma vaga, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, tendo por requisito ensino médio completo, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, com vencimento do nível 401 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo.

IV – alteração:



## MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

a) da denominação do cargo de “Chefe de Departamento de Tributação” para “Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação”, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, mantidos os demais requisitos e atribuições previstas em Lei, com vencimento do nível 301 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo;

b) da denominação do cargo de “Chefe de Departamento de Licitação” para “Chefe de Divisão de Licitação”, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade, mantidos os demais requisitos e atribuições previstas em Lei, com vencimento do nível 302 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo;

c) da denominação do cargo de “Chefe do Gabinete e Comunicação Social” para “Chefe do Gabinete e Relação Institucional”, vinculado e subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, mantidas as atribuições previstas em Lei, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas, com vencimento do nível 203 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo,

d) da denominação do cargo de “Controlador Interno” para “Controlador Geral”, vinculado e subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, mantidos os demais requisitos e atribuições previstas em Lei, com vencimento do nível 204 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo;

e) da denominação do cargo de “Chefe da Divisão de Controle e Almoxarifado” para “Chefe do Departamento de Almoxarifado”, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, mantidos os demais requisitos e atribuições previstas em Lei, com vencimento do nível 303 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo;

f) da denominação do cargo de “Chefe do Departamento de Administração e Patrimônio” para “Chefe do Departamento de Gestão de Patrimônio”, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, mantidos os demais requisitos e atribuições previstas em Lei, com vencimento do nível 303 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo;

g) da denominação do cargo de “Chefe da Administração da Secretaria de Saúde e Coordenação da Vigilância Sanitária” para “Chefe de Seção Administrativa da Saúde”, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, mantidos os demais requisitos e atribuições previstas em Lei, com vencimento do nível 303 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo;

h) da denominação do cargo de “Coordenador Pedagógico” para “Chefe da Supervisão Pedagógica”, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, mantidos os demais



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

requisitos e atribuições previstas em Lei, com vencimento do nível E02 da tabela salarial dos cargos e funções de confiança do Poder Executivo, incluindo em suas atribuições:

1) desenvolvimento, orientação e coordenação do programa pedagógico da rede municipal de ensino, incluindo pré-escola e creches, observadas as diretrizes federal e estadual;

2) supervisão pedagógica das creches e unidades de educação infantil.

Art. 2º O Anexo I da Lei Municipal nº 507, 10.03.2017, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A nomenclatura, o vencimento básico e carga horária semanal de todos os cargos e funções da estrutura organizacional do Poder Executivo observará o disposto no Anexo I da Lei Municipal nº 507, de 10.03.2017, com as modificações estabelecidas pelo Anexo II desta Lei.

Art. 3º O Anexo II da Lei Municipal nº 507, de 10.03.2017, passa a vigorar com as modificações instituídas por esta Lei, conforme requisitos e atribuições dispostas no Anexo III.

Art. 4º Integra a presente Lei o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000.

Art. 5º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021.

Oratórios – MG,

**Carlos José de Oliveira**

**Prefeito Municipal**



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

## ANEXO I

### TABELA SALARIAL DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(ANEXO III DA LEI Nº 507/2017)

NÍVEL	CODIGO NÍVEL SALARIAL	VALOR	TOTAL DE VAGAS
AGENTE POLÍTICO - SECRETÁRIO	101	3.902,18	07
ASSESSORIA TÉCNICA SUPERIOR	201	3.900,00	03
DIREÇÃO TÉCNICA SUPERIOR	202	2.950,00	01
ASSESSORIA SUPERIOR	203	2.700,00	01
DIREÇÃO SUPERIOR	204	2.500,00	01
CHEFIA DE DIVISÃO II	301	2.300,00	01
CHEFIA DE DIVISÃO I	302	2.200,00	01
CHEFIA DE DEPARTAMENTO	303	2.100,00	10
COORDENAÇÃO I	401	1.420,00	02
COORDENAÇÃO II	402	1.400,00	02
DIREÇÃO ESCOLAR	E01	3.055,00	02
SUPERVISÃO EDUCACIONAL	E02	2.500,00	01
VICE-DIREÇÃO ESCOLAR	E03	2.350,00	02



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

## ANEXO II

### QUADRO DE RELAÇÃO DE CARGOS DE SECRETÁRIOS E DE CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

(ANEXO I DA LEI Nº 507/2017)

Unidade Organizacional:		Gabinete do Prefeito			
Denominação	Nº Vagas	Recrutamento	Carga Horária	Nível Vencimento	
Prefeito Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria	
Vice-Prefeito Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria	
Assessor Jurídico I	01	Amplo	20 horas	201	
Assessor Jurídico II	01	Amplo	20 horas	201	
Chefe de Gabinete e Relação Institucional	01	Amplo	30 horas	203	
Controlador Geral	01	Amplo	40 horas	204	
Coordenador de Gabinete	01	Amplo	40 horas	402	
Unidade Organizacional:		Secretaria de Planejamento e Contabilidade			
Denominação	Nº Vagas	Recrutamento	Carga Horária	Nível Vencimento	
Secretário Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria	
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	Amplo	30 horas	201	
Chefe da Divisão de Licitação	01	Amplo	40 horas	302	
Unidade Organizacional:		Secretaria de Administração e Fazenda			
Secretário Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria	
Chefe da Divisão de Tributação e Arrecadação	01	Amplo	40 horas	301	
Chefe do Departamento de Tesouraria	01	Amplo	40 horas	303	
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	Amplo	40 horas	303	
Chefe do Departamento de Compras	01	Amplo	40 horas	303	
Chefe do Departamento de Gestão de Patrimônio	01	Amplo	40 horas	303	
Chefe da Departamento de Almoxarifado	01	Amplo	40 horas	303	
Unidade Organizacional:		Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo			
Secretário Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria	



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Diretor Escolar	02	Ampla	40 horas	E01
Chefe da Supervisão Pedagógica	01	Ampla	40 horas	E02
Vice-Diretor Escolar	02	Ampla	40 horas	E03
Chefe do Serviço de Esportes	02	Ampla	40 horas	401
<b>Unidade Organizacional:</b>	<b>Secretaria de Saúde</b>			
Secretário Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria
Coordenador da Policlínica	01	Ampla	40 horas	202
Chefe de Departamento Administrativo da Saúde	01	Ampla	40 horas	303
Coordenador de Almoxarifado	01	Ampla	40 horas	402
<b>Unidade Organizacional:</b>	<b>Secretaria de Ação Social</b>			
Secretário Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria
<b>Unidade Organizacional:</b>	<b>Secretaria de Infraestrutura e Transporte</b>			
Secretário Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria
Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura	01	Ampla	40 horas	303
Chefe do Departamento de Transporte	01	Ampla	40 horas	303
<b>Unidade Organizacional:</b>	<b>Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente</b>			
Secretário Municipal	01	Ag. Político	-	Subsídio – Lei Própria
Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	01	Ampla	40 horas	303



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO (ALTERAÇÕES AO ANEXO II DA LEI Nº 507/2017)

#### **Cargo: Chefe da Divisão de Contabilidade**

Pré-requisito: Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Ciências Contábeis, com registro e regularidade no órgão de classe competente.

Atribuições: a) realizar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura e seus fundos especiais, observadas as disposições normativas vigentes; b) proceder à emissão, assinatura e arquivamento de empenhos e documentos correlatos e realizar o registro contábil patrimonial e de almoxarifado; c) elaborar os projetos de plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, bem como as metas mensais de desembolso e outros instrumentos do planejamento e execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como controlar os créditos suplementares e especiais e os remanejamentos e suplementações de dotações; d) avaliar e controlar os acervos patrimoniais com verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais, inclusive quanto à depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais; e) proceder à escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da Prefeitura, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; f) realizar a classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis e planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; g) gerir e executar os controles de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; h) elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética e análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; i) elaborar e organizar os processos de prestações de contas, remetendo-as aos órgãos competentes; j) prestar aos órgãos federais, estaduais e municipais as informações quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e demais fatos contábeis, de forma a permitir a fiscalização, consolidação de contas e elaboração das peças orçamentárias comuns, nos termos dos regulamentos próprios; k) controlar e analisar as prestações de contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção dos agentes públicos, na forma do regulamento próprio; l) elaborar e controlar a divulgação no sítio da Prefeitura na rede mundial de computadores das informações pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, na forma e nos prazos exigidos pelos regulamentos próprios; m) auxiliar ao setores competentes na elaboração da folha de pagamento dos agentes públicos; n) gerir, executar e controlar os arquivos da contabilidade; o) controlar as receitas



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

extraorçamentárias, retenções e realizar os repasses aos órgãos pertinentes, na forma regulamentar; p) fornecer aos demais setores as informações técnicas e apoio na execução de suas funções em todos os fatos com implicação patrimonial e orçamentária; exercer outras atividades afins.

## **Cargo: Controlador Geral**

Pré-requisito: Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito ou Bacharel em Administração

Atribuições: a) Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; b) Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de Órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; c) Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; d) Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; e) Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; f) Executar outras atribuições afins.

## **Cargo: Chefe de Gabinete e Relação Institucional**

Pré-requisito: não há.

Atribuições: a) Coordenar os serviços de Gabinete, orientando a elaboração de agenda de compromissos, recepcionando pessoas e acompanhamento o Chefe do Poder Executivo em seus compromissos oficiais; b) Supervisionar os serviços administrativos, servindo de interlocução do Prefeito com as secretarias e demais setores da Prefeitura; c) Preparar e organizar as reuniões administrativas do Prefeito; d) Servidor de interlocução dos serviços administrativos da Prefeitura com o Poder Legislativo, cuidando da relação institucional com a Câmara; e) Supervisionar e organizar os serviços de cerimonial dos eventos promovidos pela Prefeitura originários do Gabinete do Prefeito; f) acompanhar o Prefeito nos compromissos que for requisitado e representa-lo nos atos em que for determinado; g) Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; h) executar outras atividades afins.

## **Cargo: Chefe da Supervisão Pedagógica**

Pré-requisito: Curso Superior em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Supervisão Pedagógica, observadas as diretrizes da LDB





# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Atribuições: a) estabelecer as normas operacionais do ensino fundamenta e infantil no âmbito do Município de Oratórios, participando do planejamento e desenvolvimento da política de ensino; b) organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares os serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar; c) cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens da direção escolar; d) exercer a supervisão pedagógica das creches e unidades similares; e) coordenar os serviços de supervisão pedagógica das unidades de ensino, deliberando e atuando junto às supervisões na fixação das diretrizes do ensino municipal; f) elaborar relatórios educacionais e de avaliação do ensino municipal, fornecendo subsídios e apoio técnico para a tomada de decisões, inclusive mantendo e atualizando dados estatísticos do ensino municipal, em todas as suas etapas e faixas etárias; g) manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição, dos professores e dos alunos; manter ordenada e atualizada a legislação de ensino; h) rubricar as páginas dos livros de secretaria; i) Executar outras atividades afins.

## **Cargo: Coordenador de Gabinete**

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuições: a) Receber e emitir correspondência de interesse do Município, bem como, redigir documentos, avisos e orientação, sob supervisão do Prefeito Municipal; b) Elaborar, controlar e chefiar, os arquivos de informações documentais do Gabinete do Prefeito; c) j) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; k) Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; l) Executar outras atividades afins.

## **Cargo: Coordenador de Almoxarifado**

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuições: Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria de Saúde; b) Manter o estoque em condições de atender os serviços de saúde; c) Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; d) Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados; e) Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; f) Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas; g) Solicitar o pronunciamento de Órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; h) Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; i) Proceder ao abastecimento dos setores da Saúde e controlar o consumo de material por espécie e por



## MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

repartição, para previsão e controle dos custos; j) Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Municipal e ao serviço de almoxarifado e de contabilidade da Prefeitura, na periodicidade determinada; k) Executar outras atribuições afins.



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 e as disposições da Lei Complementar nº 173/2020, declaramos que a presente proposta não causa aumento de despesas, possuindo impacto orçamentário e financeiro nulo para o exercício corrente e os próximos exercícios, conforme memória de cálculo a seguir:

CARGO	NATUREZA	SALÁRIO ATUAL	PROPOSTA	
			NIVEL SAL.	VALOR – R\$
Secretaria de Ação Social	AMPLO	3.902,18	101	3.902,18
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	AMPLO	3.902,18	101	3.902,18
Secretaria de Administração e Fazenda	AMPLO	3.902,18	101	3.902,18
Secretaria de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	AMPLO	3.902,18	101	3.902,18
Secretaria de Infraestrutura e Transporte	AMPLO	3.902,18	101	3.902,18
Secretaria de Planejamento e Contabilidade	AMPLO	3.902,18	101	3.902,18
Secretaria de Saúde	AMPLO	3.902,18	101	3.902,18
Assessor Jurídico II	AMPLO	3.972,79	201	3.900,00
Assessor Jurídico I	AMPLO	3.972,79	201	3.900,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	AMPLO	-	201	3.900,00
Diretora Escolar – Padre Alípio	AMPLO	3.102,39	E01	3.055,00
Diretora Escolar – Olinto	AMPLO	3.102,39	E01	3.055,00
Coordenador da Policlínica	AMPLO	5.094,71	202	2.950,00
Chefe de Gabinete	AMPLO	2.276,36	203	2.700,00
Controlador Interno	AMPLO	3.338,66	204	2.500,00
CARGO	NATUREZA	SALÁRIO ATUAL	PROPOSTA	
			NIVEL SAL.	VALOR – R\$



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Coordenador Pedagógico	AMPLO	3.102,39	E02	2.500,00
Vice-Diretora Escolar – Olinto	AMPLO	2.345,01	E03	2.350,00
Vice-Diretora Escolar – Padre Alípio	AMPLO	2.345,01	E03	2.350,00
Chefe de Departamento de Tributação	AMPLO	2.276,36	301	2.300,00
Chefe do Departamento de Licitação	AMPLO	2.276,36	301	2.200,00
Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	AMPLO	2.276,36	302	2.100,00
Chefe de Departamento de Transporte	AMPLO	2.276,36	302	2.100,00
Chefe do Departamento de Compras	AMPLO	2.276,36	302	2.100,00
Chefe do Departamento de Tesouraria	AMPLO	2.709,95	302	2.100,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	AMPLO	2.276,36	302	2.100,00
Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura	AMPLO	2.276,36	302	2.100,00
Chefe do Departamento de Frotas	AMPLO	2.276,36	302	2.100,00
Chefe do Departamento de Administração e Patrimônio	AMPLO	2.276,36	302	2.100,00
Chefe da Divisão de Controle e Almojarifado	AMPLO	2.276,36	303	2.100,00
Chefe da Adm. da Secretaria de Saúde e Coord. Vig. Sanitária	AMPLO	1.951,69	303	2.100,00
Chefe da Divisão de Saúde Preventiva	AMPLO	1.409,17	extinto	
Chefe do Serviço de Esportes	AMPLO	1.409,17	401	1.420,00
Chefe do Serviço de Esportes	AMPLO	1.409,17	401	1.420,00
Coordenador de Almojarifado	AMPLO	-	402	1.400,00
Coordenador de Gabinete	AMPLO	-	402	1.400,00
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>(A) 91.620,51</b>		<b>(B) 91.615,26</b>
<b>DIFERENÇA</b>		<b>[B – A] = - R\$ 5,25</b>		



# MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Além do impacto positivo (diferença de R\$ 5,25), a proposta importa em outras economias para o Município. Como exemplo, podemos citar as despesas com terceirização do serviço de contabilidade, hoje contratados ao valor anual superior a R\$70.000,00 (setenta mil reais).

Desnecessária a projeção de cálculos de férias, gratificação natalina, encargos previdenciários e outros custos e despesas, tendo em vista que o valor base da folha permanece no mesmo patamar, o que importa dizer que referidos valores já foram projetados e considerados na proposta orçamentária anual.

Esta Lei entra em vigor de sua publicação.

Oratórios – MG, 27 de janeiro de 2021.

**Carlos José de Oliveira**

**Prefeito Municipal**