

ITEM (Nº Item, Código e Descrição)	MARCA/MODELO	QTD.	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	% DE ECONOMIA	QTD. LANCES
002 - (025531) GRAMA ESMERALDA - ME	ICEBERG	10000.00 00	M2	5,6500	56.500,00	2,25	3

Valor total estimado: R\$ 56.500,00

Data de assinatura: 20/02/2019

Santa Bárbara, 22/02/2019

**FELIPE FERNANDES GUERRA**

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável

**Publicado por:**

Anna Laura Hosken

**Código Identificador:**833B0F36

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2019**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2019**

**O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DE MINAS GERAIS,** torna público que no período em **27/02/2019 a 28/02/2019 entre às 09:00 as 17:00, realizará Processo de Seletivo Simplificado,** para provimento temporário de empregos do quadro da Prefeitura Municipal, e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas nos Anexos I, das respectivas secretarias municipais, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 6.388 de 16/03/2017.

**1. DOS ANEXOS**

**1.1.** Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

**Anexo I** - Cargos

**Anexo II** – Atribuições das Funções

**Anexo III** – Ficha de Inscrição

**Anexo IV** – Modelo Currículo

**Anexo V** – Cronograma

**Anexo VI** - Cronograma do Cuidador Residente e Auxiliar de Cuidador Residente

**Anexo VII** – Formulário de Recurso

**Anexo VIII** – Formulário de Avaliação de Aptidão

**2. DO OBJETIVO**

**2.1** O presente Edital tem por objeto a seleção de Pessoas Físicas para a Prestação de Serviços visando a necessidade temporária de excepcional interesse público os órgãos da Administração Pública Municipal que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do presente Edital. O Processo Seletivo Simplificado será executado pelas Secretarias de Educação, Infraestrutura, Esporte , Planejamento, Saúde e Desenvolvimento Social.

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**3.1** Os profissionais nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município, tendo sua subordinação às respectivas Secretarias, de acordo com o anexo deste Edital.

**3.2** A seleção de que se trata este Edital será realizada pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº2.727 de 18 de fevereiro de 2019, mediante Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório,obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada cargo, definidos no Anexo III.

**3.3** Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração **NÃO** precisa ser feita em cartório, mas deve ter assinatura reconhecida em cartório. **PROCURAÇÃO ESPECÍFICA.**

**3.4** A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

**3.5** Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital, as atribuições serão as constantes no Anexo II .

**3.6** O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial do Município (www.saolourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.

**3.7** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

**3.8** O Município utilizar-se-á da conveniência e oportunidade da Administração Pública para convocar ou não os selecionados para as vagas disponíveis à contratação.

**3.9** Os classificados e não convocados para efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Administração para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.

**3.10** O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Educação situada a Rua Aristotelina Bitencourt, 99 bairro Santa Terezinha (São Lourenço Velho), Secretaria de Infraestrutura situado Praça Duque de Caxias 61 Térreo - Centro, Secretaria de Planejamento situado Praça Duque de Caxias, 61 3º andar - Centro, Secretaria de Desenvolvimento Social situado Praça Duque de Caxias, 61 Térreo - Centro, Secretaria de Esportes situado a Av Prof. Henrique de Souza, 50 - Ilha Antonio Dutra em São Lourenço (MG), Secretaria Municipal de Saúde, Rua Jayme Sotto Maior, 221, entre às **09:00 ÀS 17:00 horas**.

#### 4- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**4.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**4.2** Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

**4.3** Ter idade mínima de dezoito anos completos, e **ter idade máxima de 60 anos para os cargos de cuidador residente e auxiliar de cuidador residente**;

**4.4** Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

**4.5** Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

#### 5- DAS INSCRIÇÕES

**5.1** A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO V) juntamente com cópia de documento de identificação oficial **nos dias 27/02 e 28/02 de fevereiro de 2019 entre às 09:00 as 17:00**, na **Secretaria Municipal de Educação** situada a Rua Aristotelina Bitencourt, 99 bairro Santa Terezinha, São Lourenço Velho, **Secretaria de Infraestrutura** situado Praça Duque de Caxias 61 Térreo - Centro, **Secretaria Planejamento** situado Praça Duque de Caxias, 61 3º andar - Centro, **Secretaria Desenvolvimento Social** situado Praça Duque de Caxias 61 Térreo - Centro e **Secretaria de Esportes e Lazer** situado a Av Prof. Henrique de Souza, 50 - Ilha Antonio Dutra, **Secretaria Municipal de Saúde**, situada à Rua Jayme Sotto Maior, 221, Federal, em São Lourenço.

**5.2** Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

**5.3** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**5.4** O candidato poderá concorrer **apenas a um cargo constante deste edital**. Caso ocorra inscrição dupla o candidato será desclassificado de ambas.

**5.5** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**5.6** Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

**5.7** Fica vedada a participação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores destas Secretarias, que foram desligadas de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para a função, e aqueles que tenham tido 2 (duas) ou mais advertências.

**5.7.1** O Candidato contratado através deste processo poderá ser demitido a qualquer momento após a avaliação de sua chefia imediata;

**5.7.2** Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e /ou aposentado.

#### 6-DA ANÁLISE CURRICULAR, AVALIAÇÃO DE APTIDÃO

**6.1** A entrega do currículo, padronizado e juntamente com toda documentação comprobatória das informações prestadas, serão efetuadas no período de **27/02 a 28 de fevereiro de 2019**.

**6.2** Na ato da entrega do currículo, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória das informações prestadas através de Certidão de tempo de serviço emitida por órgão competente e anotações na Carteira de trabalho descrevendo o período trabalhado e área de atuação. Quanto a formação e pós-graduações deverão ser apresentados os diplomas, certificados ou declaração de conclusão em cópias juntamente com o original, ou em cópia autenticada em cartório. O candidato que não comprovar as informações prestadas no Currículo (Anexo IV) será eliminado do processo seletivo.

**6.3** A escolaridade mínima exigida para desempenho da função não será objeto de pontuação. A pontuação acima da mínima exigida somente será contada para as funções que exijam Curso Superior.

**6.4** As avaliações de aptidão, no caso das funções de CUIDADOR E AUXILIAR DE CUIDADOR, serão realizadas entre os dias **25 de março a 12 de abril de 2019**, de **08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00** em local adequado a ser designado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**6.5** Os 24 primeiros classificados na análise curricular para o cargo de **Cuidador Residente e Auxiliar de Cuidador Residente**, serão chamados para a Avaliação de Aptidão.

**6.6** O Anexo VIII que trata dos Critérios de mensuração da Avaliação de aptidão visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga. A etapa será realizada pela equipe interdisciplinar da Secretaria de Desenvolvimento Social.

**6.7** A Avaliação de aptidão do candidato será agendada por telefone, por mensagem de celular, ou convocação por escrito, indicando dia e hora designadas pela Comissão organizadora do Processo Seletivo.

**6.8** Na Avaliação de aptidão será avaliado o perfil do profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato.

**6.9** Avaliação de aptidão é de caráter classificatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

**6.10** Para a Avaliação de aptidão o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade com foto, sob pena de eliminação do Processo.

**6.11** A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de (0) zero a 100 (cem) pontos

**6.12** A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, devendo ser feita da seguinte forma:

a) A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho, com registro de início e término do trabalho realizado.

b) A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente

c) A experiência profissional como estagiário deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.

d) A experiência realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante Curriculum Profissional e atestado de capacidade técnica emitido pela empresa a qual prestou serviço, constando tempo trabalhado, autenticados em cartório.

**6.13-** Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada	Certidão ou declaração, cópia CTPS comprovando o tempo de serviço na função pleiteada	Até 6 meses	5
			D De 06 meses a 01 ano	20 10
			D De 01 ano a 03 anos	20
			De Acima de 03 anos	50 30
02	Formação escolar relacionada a função pleiteada	Diploma, Certificado ou declaração de conclusão de cursos.	Cursos extracurriculares no cargo pleiteado (no máximo 2)	5
			<b>Pós Graduação... Mestrado..... - ambas somente para os cargos que exijam escolaridade em Curso Superior</b>	10 15

## 7- CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

**7.1** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a análise curricular para verificar se tem formação técnica para atendimento da vaga, Avaliação de aptidão, quando for o caso, do candidato visando analisar as competências.

**7.2** Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, na ordem decrescente.

**7.3** O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão organizadora do Processo Seletivo, na Diretoria Municipal de Administração, situada na Praça Duque de Caxias –(MG), no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, nos dias 12/03 e 13/03 no horário das **12:00 as 17:00** ,anexando a documentação comprobatória.

7.3.1 - Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos do Edital.

7.3.2 - Admitido o recurso, caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar- se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (MG) ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), e quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais

7.3.3 - Análise do julgamento dos recursos dias 14/03 a 19/03/2019

7.3.4 - A Publicação do julgamento dos recursos será no dia 20/03/2019

7.3.5 – A homologação será no dia 21/03/2019

7.3.6 - Publicação do resultado da classificação final dia 22/03/2019

7.3.7 - Publicação resultado da Avaliação de Aptidão(**Cuidador Residente e Auxiliar**)

7.3.8 - A homologação será 17/04/2019 (**Cuidador Residente e Auxiliar**)

7.3.9 - Publicação do resultado da classificação final dia 18/04/2019 (**Cuidador Residente e Auxiliar**)

**7.4** Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I- O candidato com maior número de pontos na Avaliação de aptidão se for o caso.

II- Tiver obtido a maior nota item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente a experiência profissional.

III- Idade

**7.5** Todos os resultados serão publicados no site oficial do município ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)) , e no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal

## 8 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO

**8.1** Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (MG) ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), e quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

**8.2** A convocação para designação e/ou contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.

**8.3** O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

**9 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO**

**9.1** Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

**9.2** Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, em qualquer tempo, observadas as disposições da Legislação Municipal.

**10 -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal. Funcionário público aposentado pelo município não poderá prestar processo seletivo, o acúmulo de rendimentos por aposentadoria é vedado por Lei.

**10.2** São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar a documentação completa obrigatória para a contratação, relacionada pela Gerência de Recursos Humanos.

**10.3** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

**10.4** A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente à contratação dos candidatos aprovados se houver interesse público, ou não havendo, ficará em cadastro de reserva para sua efetiva contratação.

**10.5** É reservado à Administração Municipal o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**10.6** Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**10.7** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de avisos.

**10.8** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(um) ano renovável por mais 01( um)ano a contar da data de sua homologação, ou até a realização e homologação de Concurso Público para cargos que constam no presente Edital, exceto para os Programas Governamentais

São Lourenço 18 de fevereiro de 2019.

**CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA**  
 Prefeito Municipal

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019**

**ANEXO I – CARGOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Advogado CREAS	R\$ 3.255,00 Mensais	40 horas por semana	Nível Superior em Direito, Carteira OAB/MG
05	Oficineiro Ballet/Jazz/Danças	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Capoeira	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Circo	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Artes, Pintura e Modelagem	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Tecelagem	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Auxiliar Administrativo CRAS	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar Administrativo CREAS	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar Administrativo SINE	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar Administrativo Bolsa Família	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
01	Atendente de Programas Governamentais	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
06	Cuidador Residente	R\$1.300,00	Em regime de plantão 12/36 noturno e diurno	Ensino Médio Completo
06	Auxiliar de Cuidador Residente	Salário Mínimo	Em regime de plantão 12/36 noturno e diurno	Ensino Fundamental completo
02	Oficineiro de Violão	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro Musicista canto/coral/teoria musical	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Seresta	R\$ 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Teatro	R\$ 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro/Educador Físico	R\$ 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Informática	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo (Com habilitação para o cargo)
03	Auxiliar de gestão do Programa Bolsa Família	R\$1.300,00	40h semanais	Ensino médio completo
01	Assistente Social	R\$ 1.392,15	30 hs semanais	Nível Superior na Especialidade com Registro ativo no CRESS-MG
01	Psicólogo	R\$1.848,00	30 hs semanais	Nível Superior na Especialidade com Registro ativo no CR-MG

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019 ANEXO II**  
**- ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
ADVOGADO CREAS	Escolaridade de nível superior em Direito com registro na OAB/MG;	Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nas matérias delegadas de competência do CREAS;Desempenhar tarefas afins- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.Realizar atendimento ao público;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(CRAS, CREAS, SINE E BOLSA FAMÍLIA)	Ensino Médio completo e noções básicas de informática comprovada através de certificado de curso de no mínimo 40 horas.	- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;- Registrar, controlar e arquivar documentos;- Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas.- Receber e expedir documentos diversos;- Atender e efetuar chamadas telefônicas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.-
ATENDENTE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	DE Ensino Médio completo e noções básicas de informática comprovada através de certificado de curso de no mínimo 40 horas.	- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas dos programas governamentais da área social;- Registrar, controlar e arquivar documentos;- Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas.- Receber e expedir documentos diversos;- Atender e efetuar chamadas telefônicas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.-
CUIDADOR RESIDENTE PARA A UNIDADE MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MODALIDADE ABRIGO.	Ensino Médio e capacitação específica. (Desejável experiência em atendimento a criança e adolescente) e antecedentes criminais	- Acolher e tratar com afetividade as crianças e adolescentes;- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;- Organização do ambiente;-Auxílio ao acolhido para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. ( quando se tornar necessário, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento);- Apoio na preparação do acolhido para o desligamento sendo para tanto, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;- Zelar pela entrada e saída de pessoas na casa, permitindo a entrada somente com autorização judicial, ou autorizadas pela Coordenadora;- Recolher bolsas, mochilas e demais pertences na hora da visitação. Guardar em lugar apropriado até a saída dos visitantes;- Preencher formulário de entrada e saída dos visitantes e colher assinaturas.
AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE PARA A UNIDADE MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MODALIDADE ABRIGO	Formação mínima: Nível Fundamental e capacitação específica ( desejável experiência em atendimento a criança e adolescente) e antecedentes criminais	- Acolher e tratar com afetividade as crianças e adolescentes;- auxiliar o cuidador em toda a rotina da instituição;- manter a limpeza do espaço físico;- organizar a cozinha;-Elaborar e preparar alimentos, sob a orientação de nutricionista da municipalidade;- organizar e armazenar adequadamente os alimentos;-Solicitar a reposição dos alimentos e demais materiais necessários;-Verificar prazo de validade e qualidade dos alimentos;- Controlar o gasto de produtos e alimentos, mensalmente;-Usar avental e touca no preparo dos alimentos;- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
PSICOLOGO PARA A UNIDADE MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MODALIDADE ABRIGO	Formação mínima nível superior na especialidade exigida e experiência no atendimento à crianças, adolescentes e famílias em situação de risco. Registro ativo no CRPMG	Participar do planejamento em conjunto com a equipe técnica da instituição; Avaliar os abrigados e emitir relatório quando solicitado; Assessorar os profissionais da instituição no desenvolvimento das ações socioeducativas; Preparar os acolhidos para o desligamento da instituição; Participar das reuniões da equipe, para o aperfeiçoamento e a integração entre os profissionais; participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado; Efetivar o acompanhamento situacional, preservando a qualidade das interações durante o acolhimento e a avaliação da situação que culminou esta medida protetiva, e quando indicado a sua reintegração familiar; Realizar encaminhamentos específicos, após avaliação psicológica; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
ASSISTENTE SOCIAL PARA A UNIDADE MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MODALIDADE ABRIGO.	Formação mínima nível superior na especialidade exigida e experiência no atendimento à crianças, adolescentes e famílias em situação de risco. Registro ativo no CRESS MG.	Elaborar plano individualizado envolvendo: estudo de caso, avaliação, relatórios sociais e ações para o desacomplimento da criança ou adolescente; Visitar as famílias, detectar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar os casos, Realizar trabalhos de grupo com a família do acolhido, visando à reintegração familiar; manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando a articulação necessária para o desenvolvimento de suas ações; Organizar atividades e cronogramas de ações sociais e de reintegração de adolescentes, e regularização da situação documental para o exercício da cidadania, atividades, lazer e outros; Apoiar os profissionais do acolhimento nas ações socioeducativas; Orientar as crianças e adolescentes para o desligamento do acolhimento o qual deve acontecer com antecedência preparando-os, juntamente, com sua família e demais formas de encaminhamentos; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado.
OFICINEIRO INFORMATICA	Ensino Médio Completo. Conhecimento Avançado de Informática, comprovado através de certificado.Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de Informática para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoa com deficiência nas unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social;Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;Ter disponibilidade para participar de viagens em atividades correlatas a sua Função;Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de informática;Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizarMonitoramento e Avaliação das atividades;Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO BALLE/JAZZ/DANÇA	Ensino Médio Completo. Habilitado para Ballet/Jazz/Danças Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de Ballet/ Jazz/Danças para Crianças , Jovens , adulto, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS.Ter disponibilidade para executar suas funções em finais de semana, feriados e à noite;Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE CAPOEIRA	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, ou pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de Capoeira para Crianças, Jovens, Adultos e Pessoas com Deficiência nas unidades da SMDS.Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO CIRCO	Ensino Médio completo com habilitação para o cargo. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho com grupo de crianças,jovens e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas de Artes Circenses para Crianças, Jovens e Pessoas com Deficiência nas unidades da SMDS;Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE ARTES	Ensino Médio Completo. Habilitado para a função ;Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de artes para Crianças , Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;Ter disponibilidade para executar suas funções em finais de semana, feriados e à noite;Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO TECELAGEM	Ensino Médio Completo. Habilitado para funçãoTer capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas de TECELAGEM para Crianças, Jovens, Adultos, idosos e Pessoas com Deficiência nas unidades da SMDS;Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE VIOLAO	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com	Ministrar aulas de Música, Violão e outros instrumentos de cordas para Crianças, Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades,

	deficiência	responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO MUSICISTA CANTO/CORAL/ TEORIA MUSICAL	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Ministrar aulas de canto/coral/teoria musical para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência nas unidades do SMDS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE SERESTA	Ensino Médio completo Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Realizar atividade musical SERESTA para idosos encaminhados pelo CRAS ao CCFV Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade Anotar frequência dos usuários Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à atividade ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE TEATRO	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Ministrar aulas de Teatro para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO/EDUCADOR FÍSICO	Ensino Médio completo Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Ministrar atividade física para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores
AUXILIAR DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Ensino médio completo; Conhecimento básico em informática, comprovado através de certificado com no mínimo 40 horas.	- Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de assistencial social ou nas unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação continuada ( BPC), do Programa Bolsa Família e dos Benefícios eventuais; - Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema CAD ÚNICO e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; - Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; - Realizar entrevista com usuários para a inserção de dados no Cadastro único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda.

**ANEXO I CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Operador de Motosserra	01 Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Elementar
01	Operador de Retro Escavadeira	R\$1560,00	40 horas semanais	Elementar

**ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
OPERADOR DEMOTOSERRA	Ensino Elementar	Operar máquina motosserra, Ajustar e manter a motosserra, atuar com jardinagem, poda de árvores, limpeza e higienização, entre demais atividades, Identificar pontos de podas de árvores, visando a segurança. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	Ensino Elementar	- Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e operar;- Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros;- Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO I CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Monitor de Muay Thai	01 salário mínimo	20 horas por semana	Ensino Médio completo No mínimo grau azul escuro de Muay Thai, registro em confederação com certificado comprovando validade 2018
01	Monitor de Judô	01 salário mínimo	20 horaspor semana	Ensino Médio completo Faixa Preta em terceiro DAN, comregistro em liga ou entidade oficial da modalidade
03	Técnico Desportivo	R\$ 1.430,00	40 horas semanais	Bacharel em Educação Física com registro no CREF.

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
MONITOR DE MUAY THAI	Ensino Médio completo No mínimo grau azul escuro de Muay Thai, registro em confederação com certificado comprovando validade 2018	- Auxiliar nas aulas de iniciação ao Muay Thai, bem como iniciar o aluno na modalidade-Promover a prática do Muay Thai juntamente com a parte técnica- Auxiliar no aprendizado de golpes, combates e disciplina - Ajudar a promover campeonatos e festivaisExecutar outras atribuições compatíveis com a

Endereço:

Bairro: Estado:

CEP:

-Cidade: -

-

Email:

Telefone fixo: ( )\_( )

- Celulares: ( )\_-

RG nº: - CPF nº:

**(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)**

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.

- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em de de 2019.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

<p><b>Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço</b></p>	
<p>Servidor responsável pelo preenchimento:</p>	<p>Títulos = Tempo de Serviço= Total de Pontos =</p>

**Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG Processo Seletivo Simplificado 2019 -**

**Comprovante da Ficha de Inscrição Nº:**

Nome:

Cargo:

Data \_/\_

Nome do servidor responsável

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO

**I - DADOS PESSOAIS**

Nome:

Endereço: Nº

bairro: UF: Município

Telefone: ( )\_Celular ( )

E-mail:

Data de nascimento: \_/\_\_ Estado civil Sexo: ( )F ( )M Naturalidade: UF: Profissão:

FORMAÇÃO:

**b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

b.1- Instituição onde trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas: Período: \_/\_\_ à \_/\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas:

b.2-Instituição onde Trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas:

Período: \_/\_\_ à \_/\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas:

b.3-Instituição onde Trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas:

Período: \_/\_\_ à \_/\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas:

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre:

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.**

Assinatura: Data: \_/\_/2019.

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA**

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/02	26/02
INSCRIÇÃO	27/02	28/02
AValiação DOCUMENTAÇÃO	01/03	08/03
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	11/03	11/03
RECURSOS	12/03	13/03
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	14/03	19/03
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	20/03	20/03
HOMOLOGAÇÃO	21/03	21/03
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	22/03	22/03

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DO CUIDADOR RESIDENTE E AUXILIAR DO CUIDADOR RESIDENTE**

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/02	26/02
INSCRIÇÃO	27/02	28/02
AValiação DOCUMENTAÇÃO	01/03	08/03
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	11/03	11/03
RECURSOS	12/03	13/03
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	14/03	19/03
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	20/03	20/03
AValiação DE APTIDÃO	25/03	12/04
PUBLICAÇÃO RESULTADO DA AValiação DE APTIDÃO	16/04	16/04
HOMOLOGAÇÃO	17/04	17/04
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	18/04	18/04

**ANEXO VII**

**Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar do Processo Seletivo**

Eu, ....., portador do CPF nº ....., candidato(a) a vaga de ..... na Secretaria Municipal de ....., no Município de São Lourenço, inscrito sob o nº ..... apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo .

Por meio deste, venho requerer .....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:.....

São Lourenço,.....de..... de 2019.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em//

Por  
ANEXO VIII  
AValiação DE APTIDÃO

A avaliação de aptidão será efetuada pela equipe interdisciplinar na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, composta por Psicólogos e Assistentes sociais, que avaliará:

Fator Bem estar – felicidade, otimismo, autoestima, disposição;

Fator autocontrole – controle emocional, controle de impulsividade, gestão do estresse, capacidade de gerenciamento das tarefas;

Fator emotividade – empatia, percepção da emoção, expressão da emoção, relacionamentos;

Fator sociabilidade – gestão da emoção, assertividade, consciência social, adaptabilidade e automotivação

**Publicado por:**  
Vera Lucia Barbosa Sanita  
**Código Identificador:**2A3BF031

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE SIMÃO PEREIRA**

**LICITAÇÃO E COMPRAS  
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 017/2019**

**PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Em cumprimento ao princípio da publicidade Art 61 da Lei Federal 8666/93, torna-se público que o município firmou a seguinte Contrato Administrativo.