

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 793/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ, EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e, visando à contratação de pessoal por prazo determinado em número de **01 (um)**, para desempenhar as funções abaixo relacionadas e atuar na equipe de referência do CRAS/PAIF, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 3779/2017, de 19-05-2017**, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República e artigos. 198 a 202 da Lei Municipal nº 3004/2009, de 21-12-2009 (Regime Jurídico), torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos nºs 4961/2013, de 21-05-2013 e 5259/2014, de 14-11-2014:

Nº Vagas	Cargo	Escolaridade	Vencimento R\$
01	Coordenador do Serviço PAIF	Nível superior, com graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	4.000,00

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 0752/2017, de 25-05-2017**.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e, em caráter meramente informativo na internet, no site **www.guapore.rs.gov.br**, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Jornal Tribuna da Serra, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guaporé – DOE e divulgado na Rádio Aurora.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 4961/2013, alterado pelo 5259/2014, de 14-11-2014.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, a contar da celebração do contrato e de caráter temporário, conforme estabelece o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, podendo ser renovada por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO PAIF

ATRIBUIÇÕES:

- Acolher, ofertar informações e realizar o encaminhamento das famílias usuárias do CRAS;
- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediar grupos de famílias do PAIF;
- Realizar o atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Efetuar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visam prevenir o aumento da incidência de situações de risco;
- Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do Distrito Federal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definir fluxos, instituir a rotina de atendimentos e acolhimento dos usuários; organizar encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
- c) Atuação: equipe de referência do CRAS/PAIF

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- a) Idade: mínima de 18 anos completos
- b) Instrução: nível superior, com graduação em serviço social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do Processo Seletivo

2.2 No vencimento fixado compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores (artigos 134 e 135 da Lei nº 3004/2009 - Regime Jurídico), sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Rua Carlo Termignoni, nº 157, no período compreendido entre **25 de maio a 1º de junho de 2017**, no horário das 8h30min às 11h e das 13h30min às 17h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente nos horários, período e endereço indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (ANEXO III), com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Fotocópia de registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS;

4.1.3 Cópia autenticada do CPF, de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretaria da Justiça e da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no ANEXO I do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.3 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site **www.guapore.rs.gov.br**, no prazo de um dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, bem como extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guaporé.

5.2 O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

COORDENADOR DO SERVIÇO PAIF

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Nível de formação: - Pós Graduação completo na área de assistência social	05	05
- Pós Graduação completo em intervenção familiar	10	10
- Mestrado completo na área de assistência social	13	13
- Doutorado completo na área de assistência social	15	15
Curso básico de informática de, no mínimo, 40 horas	02	02
Cursos na área de assistência social, realizados nos últimos 05 anos, (período de abril/2012 a abril/2017) dentro da área a que concorre a vaga: . até 20 horas . de 21 a 40 horas . de 41 a 60 horas . de 61 a 80 horas . acima de 80 horas	1 1,5 2 2,5 3	10
Cursos na área de assistência social relacionados a intervenção familiar , realizados nos últimos 05 anos (período de abril/2012 a abril/2017): . até 20 horas . 21 a 40 horas . 41 a 60 horas . 61 a 80 horas . acima de 80 horas	2 2,5 3 3,5 4	15
Experiência na área de assistência social no período de abril/2012 a abril/2017 , comprovada mediante declaração, atestado, contrato, cópia da CTPS	02 pontos por ano	10
Experiência na área de assistência social especificamente em intervenção familiar no período de abril/2012 a abril/2017 , comprovada mediante declaração, atestado, contrato, cópia da CTPS	05 pontos por ano	20

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de **01** dia a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site **www.guapore.rs.gov.br** e extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guaporé, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos nos termos estabelecidos neste Edital,

8. RECURSOS

8.1 Da não homologação de inscrição e da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia (ANEXO II).

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão sobre os recursos impetrados, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos ou de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 tiver maior nível de formação comprovada;

9.1.3 apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos cinco anos (**período de abril/2012 a abril/2017**) na área de **intervenção familiar**;

9.1.4 sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico, correspondência, ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, comprovar o atendimento das condições a seguir descritas e assumir a vaga:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

11.1.4 Possuir a escolaridade exigida;

11.1.5 Ter registro no CRESS;

11.1.6 Apresentar: declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, alvará de folha corrida, fotocópia da Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho (número e série), Documento Militar, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição, comprovante de escolaridade, certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos, certidão de casamento ou união estável, comprovante de endereço; 1 foto 3x4; número do PIS/PASEP, número de conta bancária; declaração de vínculo ou não com outro cargo ou função pública; preenchimento do formulário de atualização cadastral (E-Social), número de telefone;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada mediante ofício, quando o mesmo será comunicado via postal, telefone ou correio eletrônico, no endereço ou no número do telefone informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado.

11.2.1 Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para este fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 25 de maio de 2017.

Adalberto João Bastian

Prefeito em Exercício

Registre-se e Publique-se

Alcedir Vanderlei Lovatto

Secretário da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 25-05 a 25-06-2017

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de inscrições	25-05 a 1º-06-2017
Publicação dos inscritos	02-06-2017
Recurso da não homologação das inscrições	05-06-2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	06-06-2017
Julgamento do recurso pelo Prefeito	07-06-2017
Publicação da relação final de inscritos	08-06-2017
Análise dos currículos / critério de desempate	09-06-2017
Publicação do resultado preliminar	12-06-2017
Recurso	14-06-2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	19-06-2017
Julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	20-06-2017
Homologação e publicação da relação final de selecionados	21-06-2017

ANEXO I
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

COORDENADOR DO SERVIÇO PAIF

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
- 1.2 Filiação: _____
- 1.3 Nacionalidade: _____
- 1.4 Naturalidade: _____
- 1.5 Data de Nascimento: _____
- 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
- 2.4 Número do certificado de reservista: _____
- 2.5 Endereço Residencial: _____
- 2.6 Endereço Eletrônico: _____
- 2.7 Telefone residencial e celular: _____
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____
- 2.9 Registro no CRESS: _____

3. FORMAÇÃO

3.3 ENSINO SUPERIOR

Completo

- Instituição de Ensino: _____
- Ano da conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

Completo

- Instituição de Ensino: _____
- Ano da conclusão: _____
- Área: _____

3.5 - MESTRADO

Completo

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

3.6 - DOUTORADO

Completo

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

4. Curso básico de informática de, no mínimo, 40 horas

Instituição/Empresa: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. CURSOS REALIZADOS NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL realizados nos últimos 05 anos
(período de abril/2012 a abril/2017):

*** Especificar: cursos relacionados a intervenção familiar**

outros cursos dentro da área a que concorre a vaga

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

6. Experiência na área de assistência social no período de abril/2012 a abril/2017, comprovada mediante declaração, atestado, contrato, CTPS

Local	Documento Apresentado	Tempo Trabalhado em Anos	Comprovação de experiência na área de assistência social especificamente em intervenção familiar	Comprovação de experiência na área de assistência social

DECLARO, para os devidos fins, que estou entregando fotocópia da documentação referente a **formação, título (s) citado (s) e comprovante (s) de experiência:**

_____, _____ de _____ de 2017.

(nome e assinatura)

ANEXO II

R E C U R S O

MUNICÍPIO DE GUAPORÉ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 793/2017

Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO PAIF

NOME: _____

Nº de INSCRIÇÃO _____

TIPO DE RECURSO

() Indeferimento de Inscrição

() Classificação preliminar

(o recurso deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Guaporé/Secretaria da Administração, sito na Av. Silvio Sanson, 1135) nos prazos estabelecidos no Edital nº 793/2017.

Razões do Recurso

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO III

(modelo de Procuração – Edital nº 793/2017)

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, apto. nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado _____, nomeio e constituo como meu procurador _____, Carteira de Identidade nº _____, com poderes específicos para _____, no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de COORDENADOR DO SERVIÇO PAIF, Edital nº 793/2017.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado

EDITAL N° 793/2017

() **COORDENADOR DO SERVIÇO PAIF**

Inscrição n° _____ (preenchido pela Comissão)

Nome do(a) Candidato(a) _____

Nacionalidade: _____

Endereço: _____

Município _____

Telefone: _____ Celular: _____ Outro: _____

E-mail: _____

Carteira de Identidade n° _____ Órgão Expedidor: _____

CPF n° _____

Data de Nascimento: _____

Escolaridade: _____

Registro no CRESS: _____

Guaporé, ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato (a)

Assinatura do (a) Responsável pela inscrição

PORTARIA Nº 0752/2017

DESIGNA COMISSÃO PARA EXECUTAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE 01 COORDENADOR DO SERVIÇO PAIF

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ, no uso de suas atribuições legais, DESIGNA Comissão para executar Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação temporária de 01 COORDENADOR DO SERVIÇO PAIF, conforme Edital nº 793/2017:

1. ALESSANDRO EDUARDO DE ALMEIDA, Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação, matrícula nº 21456-6/1
2. ANA LUCIA LORENCETE DALL'AGNOL, Assistente Social, matrícula nº 21297-0/1
3. FLÁVIO MARCOS DE BORBA, Oficial de Gabinete da SMASH, matrícula nº 21464-7/1

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, 25 de maio de 2017.

Adalberto João Bastian
Prefeito em Exercício

Registre-se e Publique-se

Alcedir Vanderlei Lovatto
Secretário da Administração

publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 25-05 a 25-06-2017