

| | |
|----|------------------------------------|
| 41 | João Paulo Silva Oliveira |
| 42 | José Adriano Felício |
| 43 | Jose Humberto Rosa Junior |
| 38 | José Maria Pereira dos Santos |
| 44 | Katía Daniele Soares |
| 45 | Lainton Narciso Fonseca |
| 46 | Leticia Stefania de Oliveira |
| 47 | Luan da Silva Fernandes |
| 48 | Luiz Carlos de Araújo |
| 49 | Luiz Donizette do Nascimento |
| 50 | Luiz Muller da Silva |
| 51 | Maicon Deivid Fonseca |
| 52 | Marciel Luciano Bessa |
| 53 | Maria Isabel Azevedo |
| 54 | Maria Joselaine da Silva |
| 55 | Marilene Rosa da Silva |
| 56 | Matheus dos Reis Mendes |
| 57 | Mayko Luis Alves da Silva |
| 58 | Monalisa Aparecida Ferreira Borges |
| 59 | Pablo dos Santos Silva |
| 60 | Paulo Vítor Borges |
| 61 | Quedma Honorato Luzia |
| 62 | Raelita Fernanda da Silva |
| 63 | Rafael Fernandes dos Reis |
| 64 | Rafael Resende Lima |
| 65 | Reges Fernandes Guedes Resende |
| 66 | Rivael José Dia |
| 67 | Rizia Honorato Luzia |
| 68 | Robson Humberto Martins |
| 69 | Romario Euripedes Thiodoro |
| 70 | Rosiane Aparecida Rabelo |
| 71 | Sandra Nascimento Silva |
| 72 | Sueli Aparecida Vieira Costa |
| 73 | Talita Layla Fonseca de Oliveira |
| 74 | Willian Valadares de Moraes |
| 75 | Wilson Luciano Bessa |

Pedrinópolis, Minas Gerais, 31 de dezembro de 2020

Publicado por:
 Marcos Paulo de Moraes
Código Identificador:4621582D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

**DEPARTAMENTO PESSOAL
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001-2021**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº. 01/2021

O **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.114.231/0001-91, representado pelo Prefeito Municipal **WALACE FERREIRA PEDROSA**, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, por meio do seu titular, na forma da Lei, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, para desempenhar as funções conforme Anexo I, na forma das normas e condições seguintes:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas para desempenhar as funções conforme Anexo I, a serem lotadas na Secretaria Municipal de Educação. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes, relativas aos cargos constantes no Anexo I, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto nesse edital.

O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

A contratação será pelo regime estatutário e por prazo determinado com vigência de acordo com o calendário escolar, podendo ser prorrogado por igual período, ou caso os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados, poderá ser rescindido a qualquer momento.

O processo seletivo constituirá de Prova Classificatória (Para o cargo de Nível Superior), Tempo de Serviço na função (Para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares) e Entrevista, cujas pontuações obedecerão as tabelas descritas no Anexo IV e conforme cronograma apresentado no Anexo III deste Edital.

Todas as etapas do Processo Seletivo serão eliminatórias e classificatórias e estarão descritas no Cronograma constante no Anexo III deste Edital.

O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito pela Portaria nº 013/2020, com auxílio da Secretaria Municipal de Educação.

O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>) e no site Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>).

Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

Todos os atos, fases, resultados e/ou convocações serão publicados no site Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>) e também no quadro de avisos do Centro Administrativo Municipal Fábio FerreiraPedrosa.

Será de responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

- DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas presencialmente no Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa, situado a Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, Centro, CEP 36810-000, em período e horário estabelecidos no cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo III), A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

No ato da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo II) e apresentar **o comprovante de depósito bancário da taxa de inscrição, e o envelope lacrado contendo os seguintes documentos:**

Currículo Lattes;

Comprovante de conclusão de curso conforme nível de escolaridade (xerox);

No ato da inscrição o candidato receberá o Comprovante definitivo de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade o conteúdo do envelope, não cabendo recurso sobre eventuais faltas de documentos não colocados no mesmo pelo candidato no ato da inscrição.

Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

As taxas de inscrições deverão ser pagas via depósito bancário na conta da Prefeitura Municipal, os valores estão na descrição dos cargos no Anexo I.

Dados para pagamento da Taxa de Inscrição:

- DA PROVA, TEMPO DE SERVIÇO E ENTREVISTA

Para o cargo de Professor de Educação Física será aplicada prova de conhecimentos específicos, contendo 20 questões de múltipla escolha com duração de 02 (duas) horas.

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares será realizada avaliação da experiência profissional.

Serão realizadas entrevistas para ambos os cargos deste Processo Seletivo.

Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração, certidão, atestado em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente. Nas declarações e atestados deverão constar os dados do empregador e respectiva qualificação, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

Todos os candidatos cuja documentação atender aos requisitos solicitados serão selecionados e convocados para a próxima fase do processo, devendo o candidato acompanhar as publicações no site Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>).

Ocorrendo empate na classificação final, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

Maior pontuação na prova de conhecimentos;

Maior pontuação no quesito entrevista;

Residência fixa na circunscrição do Município;

A maior idade dentre os candidatos;

Sorteio;

DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Remuneração: constante do Anexo I.

Jornada de Trabalho: constante no anexo I.

Regime de Contratação: Estatutário por tempo determinado.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

A contratação será por prazo determinado, de acordo com calendário escolar, podendo ser prorrogado por igual período, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

À conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas e exigências do cargo, e/ou os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados.

5- DOS RECURSOS

Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, de acordo com Cronograma do Edital (Anexo III)

Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 01 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

Homologado o resultado final, será publicado no publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>) e no site do Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>) e no quadro de avisos do Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa a classificação dos candidatos aprovados.

6- CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (caso homem);

Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

7- DA CONTRATAÇÃO

A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;

A convocação para a formalização de contratação será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;

Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;

A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos originais e cópias quando da assinatura do contrato para conferência:

- Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência escolar dos filhos maiores de 07 anos;
- Termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- Demais documentos complementares definidas pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

DO CADASTRO DE RESERVA E DA SUPLÊNCIA

Os aprovados para os cargos com vagas predeterminedas serão convocados pela Administração, ficando os demais classificados fazendo parte de um **cadastro de reserva** para possível convocação posterior, em caso de necessidade do Município.

O candidato aprovado poderá ser substituído nas seguintes hipóteses:

Quando o titular tomar iniciativa de afastar por razões pessoais;

Quando não estiver cumprindo os compromissos e atribuições assumidas, ou por estar gerando conflitos na comunidade, garantido em qualquer das hipóteses, o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo, nos termos do art. 5º, LV, da Constituição Federal.

9- DISPOSIÇÕES FINAIS

Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

São Francisco do Glória-MG - 05 de janeiro de 2021.

WALACE FERREIRA PEDROSA

Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo, vaga, remuneração, carga horária, valor da taxa de inscrição e requisito

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO | REQUISITO |
|------------------------------|---|-------------|-----------------------|-------------------|--|
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 1 | RS 2.164,61 | 30h | RS30,00 | Ensino Superior Completo em Educação Física. |
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Apresentar o futebol como forma de desenvolver as capacidades físicas, psicológicas e sociais e sociais das crianças e adolescentes; Participar da elaboração de projeto pedagógico da escola, visando ilustrar a história do esporte, destacar as principais regras do esporte, enumerar os elementos técnicos do esporte, estimular a autonomia, a tomada de decisão e o respeito mútuo, e desenvolver as habilidades motoras necessárias para a prática do esporte; Propor momentos de lazer e entretenimento para as crianças e jovens do município, visando diminuir a ociosidade dos atletas; Melhorar o condicionamento físico psicológico e social das crianças e adolescentes do município; Realizar jogos e torneios municipais e intermunicipais, para que os atletas passem por experiências diversas dentro do esporte; Planejar e executar aulas ilustrativas/expositivas, com a utilização de slides e vídeos, além de palestras com pessoas experientes na área, além de atividades práticas para desenvolver os fundamentos e técnicas características do esporte; | | | | |

| CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO | REQUISITO |
|--------------------------------|---|-------------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES | 02 | RS 1076,35 | 30h | RS20,00 | Ensino Fundamental |
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos, inclusive da merenda escolar; Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção; Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro; Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares; Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da unidade em que atua; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função; Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional; Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor; Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar; Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar. | | | | |

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2021

INSCRIÇÃO Nº_CARGO:

NOME DO CANDIDATO:

DATADE NASC.:_/_/CIDADE E UF/NASCIMENTO:

ESTADO CIVIL:_NACIONALIDADE:

CPF N°_RG N°_ÓRGÃO EMISSOR/UF:

ENDEREÇO:_N°

COMPLEMENTO:_BAIRRO:_CEP:

CIDADE:_UF:_

TELEFONE:_CELULAR:

E-MAIL:

Declaro:

- 1 – Estar de acordo com as normas contidas no Edital do Processo Seletivo 01/2021; 2 – Que as informações e dados prestados nesta ficha de inscrição são verdadeiras;
- Atender as exigências constantes no Edital do Processo Seletivo 01/2021;
- Estar ciente que a inexistência de dados e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição.
- A documentação anexada a esta ficha, será analisada podendo ser deferida ou indeferida conforme previsto no Edital.

DATA: //ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO N°_CARGO:

DATA: //

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. INSCRIÇÕES: 05 à 15/01/2021.

Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas.

Local: Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa à Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro.

PROVA DE CONHECIMENTOS E ENTREVISTAS: 20/01/2021

Prova de conhecimentos para os Cargos de Professor de Educação Física, às 08:30 na Escola Municipal Antônio Franco Laviola, com duração de 02 horas.

Publicação do gabarito a partir das 11:00 horas e no site Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>).

Realização de entrevistas dos candidatos, a partir das 14:00, no Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa.

RESULTADO PRELIMINAR: 26/01/2021

A partir das **15:00 horas**, a relação dos aprovados para exercer as funções será publicada no quadro de avisos do Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa

PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS: 27/01/2021 à 29/01/2021

De **08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00**, no Centro Administrativo destinados à Secretaria de Administração, aos cuidados do presidente da comissão do processo seletivo.

RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

Dia **02/02/2021, a partir das 15:00** será divulgado o resultado final do Processo Seletivo e publicado no quadro de avisos e no site oficial da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no sítio (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>). O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG, convocará os aprovados no Processo Seletivo, dentro do número de vagas disponíveis, para apresentação de documentos e formalização do contrato de trabalho.

PONTUAÇÃO

PROVA, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA

| Critério | Pontuação |
|--------------------------|-----------|
| Prova | 70 pontos |
| Experiência Profissional | 70 pontos |
| Entrevista | 30 pontos |

ANEXO V

EXTRATO DO EDITAL

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória avisa que selecionará profissionais para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Educação, para os cargos de Professor de Educação Física e Auxiliar de Serviços Escolares. As inscrições serão realizadas entre os dias 05 à 15 de janeiro de 2021. O edital completo encontra-se na Sede da Prefeitura Municipal – Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, onde serão realizadas as inscrições. 05 de janeiro de 2021.

WALACE

Publicado por:
Lazaro Luiz Lazaroni de Freitas
Código Identificador:420F1E9B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RELATÓRIO CONSOLIDADO DA TRANSIÇÃO DE GOVERNO

RELATÓRIO CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

“O Princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.” (Hely Lopes Meirelles)

COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO
GESTÃO 2017/2020 A 2021 A 2024

ATO NORMATIVO: PORTARIA Nº 013, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020

CONSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA GESTÃO 2017/2020

Prefeito: João Leopoldo Dumont

| FUNÇÃO | NOME DO SERVIDOR |
|--|-----------------------------------|
| MEMBRO RESPONSÁVEL PROCURADORIA JURÍDICA | JOVANI COELHO DE MOURA |
| MEMBRO RESPONSÁVEL PROCURADORIA JURÍDICA (SUPLENTE) | THIAGO ROCHA BELLICO |
| MEMBRO RESPONSÁVEL CONTROLADORIA INTERNA | ADAIL PEREIRA |
| MEMBRO RESPONSÁVEL CONTROLADORIA INTERNA (SUPLENTE) | PAULO CESAR PIRES |
| MEMBRO RESPONSÁVEL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | DANIELA DE SOUZA PEREIRA OLIVEIRA |
| MEMBRO RESPONSÁVEL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SUPLENTE) | JOYCE PIRES DUMONT |
| MEMBRO RESPONSÁVEL SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS | JESUS DAS GRAÇAS ROCHA |
| MEMBRO RESPONSÁVEL SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS (SUPLENTE) | SILVANA APARECIDA GUIMARÃES |
| COLABORADOR EQUIPE DE TRANSIÇÃO | ROBSON FONSECA |

CONSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA GESTÃO 2021/2024

Prefeito: Dilson de Fátima Moreira

| | |
|---|----------------------------------|
| MEMBRO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO | ADRIADNA ANDREISE LEÃO GONÇALVES |
| MEMBRO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO (SUPLENTE) | GUILHERMINA DA CONCEIÇÃO AGUIAR |
| MEMBRO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO | ANGÉLICA MARTINS NORMANDO |
| MEMBRO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO (SUPLENTE) | KLAYVON KLYNYO DOS SANTOS |
| MEMBRO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO | JEAN GIMENES OSTI |
| MEMBRO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO (SUPLENTE) | LUDMILA SANTOS LEITE |
| MEMBRO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO | WAGNER DOS SANTOS MATTAR |
| MEMBRO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO (SUPLENTE) | VERA MOREIRA E LEITE |

I – INTRODUÇÃO

O presente instrumento objetiva o cumprimento do disposto no inciso III do art. 11 da Lei Municipal n.º 562, de 23 de dezembro de 2016, necessário à conclusão dos trabalhos da Equipe de Transição Democrática de Governo e apresenta a consolidação das informações obtidas e das análises elaboradas, no fiel cumprimento do mister que lhe foi atribuído pela Portaria nº 013, de 30 de novembro de 2020. Dada a atipicidade deste exercício em razão do estado de calamidade pública decorrente da pandemia causada pelo agente CORONAVÍRUS (COVID-19) e preocupados com a continuidade dos serviços prestados à população, os trabalhos da Comissão de Transição tiveram início formal em 07 de dezembro de 2020, em regime de colegiado e em caráter não oneroso; quando começamos a preparar e levantar todos os dados para que pudéssemos repassar as primeiras informações solicitadas pela equipe da administração (2021-2024).

Contribuíram com este trabalho, além dos membros das duas equipes, os secretários municipais, autoridades da Administração (2017/2020), bem como outros colaboradores do Governo Municipal.

Foram realizadas reuniões internas entre os membros das equipes que representam o prefeito da gestão 2017/2020 e do prefeito eleito para a gestão 2021/2024. Concomitantemente cada secretaria municipal recebeu a visita de membros da equipe de transição do prefeito eleito, assim como foi elaborado e entregue relatório circunstanciado de cada órgão contendo informações e documentos indispensáveis para a administração da novel gestão.

Após diversos encontros realizados pelas equipes, solicitamos e recebemos várias informações por meio de documentos que se encontram arquivadas no Município (leis, decretos, portarias, anexos, demonstrativos diversos); conforme surgiam as necessidades. O relatório final começou a ser elaborado a partir do dia 18 de dezembro de 2020, após o encaminhamento da documentação solicitada nos Ofícios de nº 002/2020 e 003/2020 da comissão de transição indicada pelo prefeito eleito, assim como da documentação elencada no inciso III do art. 5º do diploma legal mencionado. Procuramos cumprir as determinações contidas na legislação vigente no que diz respeito às obrigações do atual prefeito em término de mandato.

II – DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

2.1. Procedimentos