



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS Nº 001/2022

O MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, MG, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O FUNCIONAMENTO INADIÁVEL DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS DA SECRETARIA, AUTORIZADA PELA LEI Nº 2.620/1994 ALTERADA PELA LEI Nº 3.444/2002, LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2010, ART. 37, INCISO IX, DA CF/88, TORNA PÚBLICO QUE ESTARÃO ABERTAS, DO DIA 11/04/2022 a 26/04/2022 AS INSCRIÇÕES PARA O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022, PARA ATENDER AO QUADRO ABAIXO DISCRIMINADO:

#### CARGOS PREVISTOS:

- 02 (DOIS) ADMINISTRADOR (A) + CR = CADASTRO DE RESERVA.
- 03 (TRÊS) ENGENHEIRO (A) CIVIL + CR = CADASTRO DE RESERVA.

#### 1 - DAS INSCRIÇÕES:

1.1- Ao se inscrever o(a) candidato(a) aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2 - O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá acessar o link (1.5) abaixo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item 2 deste Edital.

1.3-O(A) candidato(a), ao acessar o link (1.5) abaixo, deverá clicar na função pretendida e realizar sua inscrição, sendo VEDADA a mesma para (02) duas ou mais funções. Caso ocorram duas ou mais inscrições, será considerada válida somente aquela que foi realizada por último.

1.4 - DATA DAS INSCRIÇÕES: 11/04/2022 a 26/04/2022.

1.5 - LINK DE INSCRIÇÃO: <https://forms.gle/3CnsHG3m6hzsk3uX8>

1.6- O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

#### 2 - DA DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

Será exigido dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Simplificado, para fins de inscrição, o **upload, em formato PDF** escaneados dos seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição, constante do anexo I, e Curriculum Vitae, constante do anexo II, os quais deverão vir acompanhados dos respectivos comprovantes de cursos ou experiências, devidamente preenchidos.

- Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional (DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MEC), somente na área em que irá atuar, realizados a partir de 2017 (últimos 05 anos).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

#### Requisitos necessários:

- Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, II, §1º, da Constituição Federal.
- Ter idade mínima de 18 anos.
- Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no quadro demonstrativo do item 3.
- Ter a escolaridade exigida, comprovada mediante apresentação de diploma e/ou declaração de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com a função pleiteada e registro no respectivo conselho de classe (quando necessário e no momento da contratação).

#### 3- DA VAGA, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

O candidato (a) concorrerá à vaga oferecida, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE /PRÉREQUISITO	REMUNERAÇÃO
ADMINISTRADOR (a)	02 (dois) + CR	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	Diploma de Nível Superior em Administrador e Registro no Respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.466,00 + R\$ 430,00 de Vale Alimentação
ENGENHEIRO (a) CIVIL	03 (três) + CR	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	Diploma de Nível Superior em Engenharia Civil e Registro no Respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.466,00 + R\$ 430,00 de Vale Alimentação

CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR (a)	- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a modernização, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas, para racionalizar e simplificar os sistemas e processos administrativos da Prefeitura; - Planejar, desenvolver e executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos seguintes campos da administração: recursos humanos; organização, sistemas e métodos; modernização institucional; administração financeira e orçamentária; administração de material e patrimônio; auditoria e controle e relações públicas; para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos mesmos; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.
ENGENHEIRO (a) CIVIL	- Elaborar, dirigir, coordenar e/ou prover a execução de projetos de engenharia civil relativos à estrutura de edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos; - Executar, dirigir e coordenar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, acompanhar e responder pela execução de obras, estudando suas características, orientando e controlando a construção e implantação de áreas verdes, obras públicas de infraestrutura e outras edificações, preparar e acompanhar cronogramas físico-financeiros dos projetos; - Promover a elaboração e acompanhar a execução de projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao estabelecimento de água, coleta e destinação de esgoto e águas pluviais; - Planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade; Promover estudos, analisar, propor e planejar os sistemas de transporte coletivo e trânsito no âmbito do Município, projetando os itinerários de linhas de ônibus nas vias urbanas e as sinalizações de trânsito no perímetro urbano e de vias de acesso; - Analisar e aprovar projetos de obras particulares, em conformidade com a legislação específica; - Orientar tecnicamente o trabalho de fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do Município, visitando o estrito cumprimento dos projetos, legislação e normas específicas, bem como a inspeção sanitária de estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais; - Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e entidades particulares concessionários de serviço de transporte coletivo; - Elaborar laudo de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

	avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis e notificações efetuadas pelos órgãos competentes;- Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais, urbanísticas e de trânsito e gerenciar atividades a elas relacionadas; - Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos renováveis e ambientais; - Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias; - Projetar, planejar e gerenciar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.
--	--

#### 4 - DA SELEÇÃO:

4.1- A seleção constará da análise de currículo discriminando títulos comprovados, mediante critérios:

#### CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unitária	Máxima
1	Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional (DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MEC), somente na área em que irá atuar, realizados a partir de 2017 (últimos 05 anos): a) Carga horária acima de 100h	01	10
2	Pós-graduação na área pretendida (área de Engenharia e Administração)	15	30
3	Mestrado na área pretendida (área de Engenharia e Administração)	30	30
4	Doutorado na área pretendida (área de Engenharia e Administração)	40	40
5	Experiência profissional em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada mês de trabalho	0,5	30

4.2- ENTREVISTA INDIVIDUAL: Etapa de caráter classificatório.

4.2.1 - O Anexo III que trata dos Critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato (a) aos requisitos da vaga.

4.2.2 - A etapa é realizada por uma equipe qualificada formada por profissionais que atuam na área pretendida.

4.2.3 - O Município reserva-se ao direito de convocar o número máximo de 10 candidatos de cada cargo para entrevista, considerando como critério de desempate a maior nota obtida, mediante média aritmética simples das notas da avaliação curricular.

4.2.4 - A data da Entrevista Individual é divulgada no site no ato da publicação dos candidatos selecionados, porém pode ser alterada com o intervalo de 24h.

4.2.5 – Fica estabelecido tempo mínimo de 20 minutos e máximo de 40 minutos para cada entrevista.

4.2.6 - Caberá aos seguintes servidores:

- Laura de Paula Domiciano – Secretária Municipal de Obras;
- Max Wilton Gianeli – Chefe do Departamento de Emprego e Renda;
- Sarah Dutra Moraes Ferraz – Secretária Municipal de Administração.

A comissão julgadora que irá realizar as entrevistas em conjunto, visando analisar a adequação dos candidatos as atividades inerentes ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

#### 5 - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

5.1 - Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

5.2 - Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato mais idoso.

5.3 - O resultado do processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Leopoldina ([www.leopoldina.mg.gov.br](http://www.leopoldina.mg.gov.br)), Associação Mineira de Municípios (<https://portalamm.org.br>), além de ser afixado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Leopoldina, situada na Rua Botelho Reis, 28 (Shopping Athenas), Centro, Leopoldina, MG, CEP 36.704-104.

#### 6- DO RECURSO:

6.1 - Após divulgação da lista de classificação, o candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal - UAI, no prazo de 48 (QUARENTA E OITO) horas contados da divulgação do resultado.

6.2 - O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

#### 7 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

7.1 - O Departamento de Políticas de Recursos Humanos, convocará através de telefone celular ou e-mail, os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função: O CANDIDATO CONVOCADO DEVERÁ APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

a) Retrato ¾ atual (1 unidade);

b) Xerox de certidão de nascimento ou casamento;

c) Xerox do CPF do cônjuge;

d) Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

e) Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos;

f) declaração escolar os filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos;

OBSERVAÇÃO: APRESENTAR CPF DOS FILHOS INDEPENDENTE DA IDADE.

g) Xerox do diploma autenticado ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;

h) Xerox da carteira profissional;

i) Xerox da carteira de identidade;

j) Xerox do título de eleitor;

k) Xerox do comprovante de votação da última eleição;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

- l) Xerox do CPF;
- m) Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);
- n) Xerox do cartão do PIS ou PASEP;
- o) Tipo de sangue, fator RH;
- p) Declaração de bens;
- q) Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;
- r) Atestado médico favorável fornecido pelo serviço médico desta Prefeitura;
- s) Xerox do comprovante de residência;
- t) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo;
- u) Fotocópia autenticada de registro junto ao Conselho da Categoria Profissional ou Órgão Regulador respectivo se for o caso;
- v) Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, sob as penas da lei e para os fins do art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88;
- w) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet);
- x) Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais (Internet);
- y) Telefone para contato;
- z) Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Trabalhador e Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Dependente.

7.2 - O prazo da contratação é de 06 meses, podendo ser rescindido unilateralmente, de acordo com interesse da Administração, ou ainda nos casos de: I - crime contra a administração pública; II - abandono de cargo; III - inassiduidade habitual; IV - improbidade administrativa; V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI - insubordinação grave em serviço; VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII - aplicação ilegal dos recursos do erário; IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar; X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público; XI - corrupção; XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; XIII - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, XIV - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, XV - recusar fé a documentos públicos quando a lei ou ato específico o autorizar; XVI - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço, XVII - promover manifestação de desprezo pessoal e pejorativo no recinto da repartição, XVIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado, XIX - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político, XX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau, XXI - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública, XXII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo repartições públicas, de qualquer pessoa ainda que parente de qualquer grau, cônjuge ou companheiro, XXIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

funcionais, XXIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, XXV - praticar usura sob qualquer de suas formas, XXVI - proceder de forma negligente, XXVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares, XXVIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias, XXIX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, XXX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado, XXXI - praticar crimes ou contravenções penais, especialmente os crimes contra administração pública, falsidades, inclusive ideológicas e ofender a honra de munícipes ou servidores através de calúnia, injúria ou difamação na repartição pública, XXXII - faltar com a ética, cujos preceitos de ontológicos serão definidos em lei, XXXIII - contratar com o Poder Público Municipal. O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal nº 2.620/94 alterada pela Lei nº 3.444/02.

7.3 - Os candidatos que forem aprovados no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

#### **8- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

8.1 - Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2 - Condições: A inscrição do(a) candidato(a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

8.3 - O(A) candidato(a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

8.4 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

8.5 - O(A) profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

8.6 - Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

8.7- O presente processo seletivo simplificado terá validade de 06 (seis) meses, contado a partir da data de publicação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>FUNÇÃO:</b>		<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b> <b>OBRAS 001/2022</b>	
<b>NOME:</b>			
<b>E- MAIL:</b>			
<b>DATA DE NASCIMENTO</b> ____ / ____ / ____	<b>IDENTIDADE:</b>	<b>CPF:</b>	<b>SEXO:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>			<b>Nº / COMPLEMENTO:</b>
<b>BAIRRO:</b>		<b>CEP:</b>	<b>CIDADE / UF:</b>
<b>TELEFONE (S):</b>		<b>TELEFONE (S):</b>	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 001/2022 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Leopoldina/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**ANEXO II DO EDITAL**  
**CURRICULUM VITAE**

NOME:	
FUNÇÃO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
CIDADE/UF:	TELEFONE:
EMAIL:	
<b>Experiência:</b> (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos cinco anos na área do cargo pleiteado).  *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho/contrato ou certidão de onde trabalhou, no caso de órgão público).	
<b>Formação Escolar:</b> (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação).  *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma).	
<b>Cursos de Qualificação Profissional</b>  *Só serão válidos certificados de cursos na área em que irá atuar, realizados nos últimos 05 anos.  *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma).	





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

#### ANEXO III DO EDITAL

#### CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association). Partindo deste pressuposto, o Município realiza a etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista Individual é realizada por uma equipe de profissionais que atuam na área pretendida.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

- 1. COOPERAÇÃO:** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
- 2. RELACIONAMENTO:** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
- 3. FLEXIBILIDADE:** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
- 4. PROATIVIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
- 5. TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
- 6. SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
- 7. ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
- 8. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

#### INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

- 1,0 a 5,0 – Atende parcialmente;
- 6,0 a 10,0 – Regular;
- 11,0 a 15,0 – Atende plenamente;
- 16,0 a 20 – Supera expectativas.

Leopoldina, MG, 05 de abril de 2022.

---

Pedro Augusto Junqueira Ferraz  
Prefeito Municipal

---

Laura de Paula Domiciano  
Secretário Municipal de Obras