



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 003/2019 – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O Prefeito do Município de Divino, GILVAN PINHEIRO DE FARIA, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público, prevendo a contratação temporária por excepcional interesse público para função de VISITADOR SOCIAL da Equipe do Programa Criança Feliz nos termos da legislação municipal, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto (Decreto Federal nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, Lei Municipal nº 1.968/2017 e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divino). O presente Processo Seletivo Simplificado será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 03 (três) membros nomeados através da Portaria nº 187 de 08 de abril de 2019, com poderes especiais para:

1. Promover a divulgação deste edital;
2. Receber as inscrições e documentação exigida;
3. Acompanhar e divulgar resultados, obedecidas as condições aqui especificadas;
4. Acolher, analisar e julgar à luz dos termos e condições deste Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;
5. Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente Processo Seletivo Simplificado.

1. 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de **6 (seis) vagas** para desempenhar a função de Visitador Social da Equipe Municipal do Programa Criança Feliz, a serem lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social. A contratação será imediata, pelo regime estatutário e por prazo determinado, com vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou rescindindo a qualquer momento, caso o Programa Criança Feliz venha a ser extinto, ou os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados pelo Governo Federal.
- 1.2.** Para o cargo de Visitador Social será exigida escolaridade mínima de nível médio completo e residência fixa na circunscrição do Município de Divino;
- 1.3.** O Processo Seletivo consistirá de análise de currículo e prova de títulos.
- 1.4.** Todas as etapas do Processo Seletivo estarão descritas no cronograma constante do Anexo I deste Edital.
- 1.5.** O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito, como auxílio da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.6.** As reuniões e deliberações serão registradas em ata.
- 1.7.** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site oficial do Município (<http://www.divino.mg.gov.br/>) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social.



- 1.8. Todos os atos, decisões e divulgações oficiais das etapas deste Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, na Rua Adriano Campos Pereira, nº 81, Bairro Givisiez, em Divino e publicado no *site* oficial do Município.
- 1.9. 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.
- 1.10. Será de responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.
- 1.11. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições (através da entrega de ficha de inscrição Anexo II) e do currículo em envelope não lacrado contendo os demais documentos, serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, no seguinte prazo, horário e local:
Período de Inscrição: **22 a 26 de abril de 2019.**
Horário: 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 16:00hs, Local: Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – Rua Adriano Campos Pereira, nº 81, Bairro Givisiez, em Divino-MG.
- 2.2. 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.
- 2.3. No ato da inscrição o candidato receberá Comprovante de Entrega por meio de Protocolo de Envelope com contagem de páginas, sendo de sua inteira responsabilidade o conteúdo do mesmo, não cabendo recurso sobre eventuais faltas de documentos não colocadas no envelope pelo candidato no ato da inscrição.

3. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

- 3.1. Na análise dos currículos serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovados, disponibilidade e perfil dos candidatos para exercerem a função, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, com auxílio da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 3.2. Para análise do currículo os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios, no ato da inscrição, de eventuais cursos que possuem referente ao cargo pretendido, sendo que não serão considerados os apresentados após o período da inscrição ou não específicos da referida área.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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 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.

- 3.5. Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão selecionados para a entrevista.
- 3.6. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:
 - 3.6.1. A maior idade entre os candidatos;
 - 3.6.2. Sorteio.
- 3.7. A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

4. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1. Remuneração: a constante do Anexo I.
- 4.2. Jornada de Trabalho: constante do Anexo I.
- 4.3. Regime de contratação: Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público.
- 4.4. Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 4.5. A contratação será por prazo determinado, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que o contratado tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.
- 4.6. A conveniência do Município a contratação poderá ser rescindida e ainda, caso o contratado não tenha atendido as expectativas e exigências do cargo, e/ou os repasses financeiros de manutenção do programa sejam contingenciados pelo Governo Federal.

5. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 5.1. Residência fixa na circunscrição do Município de Divino;
- 5.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- 5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 5.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (caso homem);
- 5.5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;
- 5.6. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial;
- 5.7. Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (Identidade oficial com foto, CPF, Certificado de Reservista, quitação eleitoral, comprovante de residência) e atestado de exame médico no momento da contratação;
- 5.8. A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa e/ou judicial.
- 5.9. Para inscrever-se o candidato deverá encaminhar:
 - a) Currículo;



- b) Outros cursos e demais títulos (xerox);
- c) Comprovação de experiência profissional;
- d) 02 (duas) fotos 3x4 colorida e recente;
- e) Fotocópia da 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);
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço (conta de água, telefone ou luz – último mês);
- h) Fotocópia do comprovante de escolaridade;
- i) Fotocópia da 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;
- j) Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento de filho menor que estiver sob tutela;

Obs.: Os originais deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos no ato da assinatura do contrato para comprovação e a ausência de qualquer documento original implica na desclassificação do candidato;

A ficha de inscrição deverá ser preenchida e assinada e entregue no dia e local da inscrição para assinatura do funcionário recebedor;

O currículo deve ser preenchido em meio manual ou eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição.

5.10. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Divino/MG.

5.11. Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico;

5.12. O candidato deverá ter disponibilidade para deslocamento em visitas domiciliares, tanto na área urbana como rural, sendo que este deslocamento deverá ser a cargo do contratado, sem que o município disponibilize nenhum meio de transporte para tal.

6. DOS RECURSOS

6.1. Dos atos relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido à Comissão Organizadora e protocolizados na Secretaria Municipal de Assistência Social – Rua Adriano Campos Pereira, nº 81, Bairro Givisiez, em Divino-MG.

6.2. Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o processo seletivo.

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

6.4. Homologado o resultado final a classificação dos candidatos aprovados será publicado no *site* oficial do Município (<http://www.divino.mg.gov.br/>) e quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO



- 7.1.** Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.
7.2. A análise do currículo, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

Tipo	Título/Curso	Pontos
Cursos	Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração.	<ul style="list-style-type: none">• 1 ponto por certificado
Formação	Formação Escolar (diferente do nível escolar exigido para a função).	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Incompleto – 1 ponto• Ensino Superior Completo – 2 pontos• Pós-graduação – 3 pontos por curso
Experiência	Na área pública.	<ul style="list-style-type: none">• De 1 (um) a 2 (dois) anos – 2 (dois) pontos;• Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos – 4 (quatro) pontos;• Acima de 4 (quatro) a 6 (seis) anos – 6 (seis) pontos;• Acima de 6 (seis) anos – 10 (dez) pontos;
	No setor privado na área de atuação.	<ul style="list-style-type: none">• De 1 (um) a 2 (dois) anos – 2 (dois) pontos;• Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos – 6 (seis) pontos;• Acima de 6 (seis) a 8 (oito) anos – 8 (oito) pontos;• Acima de 8 (oito) anos – 10 pontos.
	No CRAS, CREAS, Casa Lar, Programa Bolsa Família, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Programa Criança Feliz.	<ul style="list-style-type: none">• De 1 (um) a 2 (dois) anos – 5 (cinco) pontos• Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos – 7 (sete) pontos• Acima de 4 (quatro) a 6 (seis) anos – 10 (dez) pontos• Acima de 6 (seis) anos – 15 pontos.

- 7.3.** O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.
7.4. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino reconhecida oficialmente.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;
8.2. A convocação para a formalização da 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 e forma de contato.
8.3. Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Divino/MG, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.
8.4. A contratação do candidato decorrerá da assinatura de contrato 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.



8.5. A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final do processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos originais quando da assinatura do contrato para conferência:

- 8.5.1.** Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);
- 8.5.2.** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- 8.5.3.** Comprovante de endereço (conta de água, telefone ou luz – último mês);
- 8.5.4.** Fotocópia do comprovante de escolaridade;
- 8.5.5.** Fotocópia da 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;
- 8.5.6.** Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- 8.5.7.** Demais documentos complementares definidos pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** 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.
- 9.2.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e informações de contato.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, de exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

Divino-MG, 08 de abril de 2019.

Gilvan Pinheiro de Faria
Prefeito Municipal



ANEXO I – EDITAL N° 003/2019

DO CARGO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITO.

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITO
VISITADOR SOCIAL	06	R\$ 998,00	40 horas	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<ul style="list-style-type: none">Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;Participar das capacitações destinadas aos visitantes;Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;Registrar as visitas domiciliares;Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.114.272/0001-88

ANEXO II – EDITAL Nº 003/2019

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Dados Pessoais

Nome do candidato: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Telefone: _____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ E mail: _____

Documentação

RG: _____ Órgão expedidor: _____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____

Documentos Apresentados

Certificado (); Diploma do curso (); RG (); Curriculum Vitae (); Comprovantes (); Outros ();

Obs: _____

Declaro que tomei conhecimento e estou de acordo com as normas de realização do Processo Seletivo Simplificado, objeto do Edital nº 001/2018.

Divino-MG ____ de _____ 2019.

Assinatura do Candidato

.....
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: VISITADOR SOCIAL DO PRRGRAMA CRIANÇA FELIZ

ASSINATURA RECEPÇÃO: _____

DATA: ____/____/____

Rua Marinho Carlos de Souza, nº 05 – Centro – Divino/MG – CEP 36.820-000

TEL: (032) 3743-1156

Site: www.divino.mg.gov.br

e-mail: prefeituradivino@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.114.272/0001-88

ANEXO III – EDITAL Nº 003/2019

CRONOGRAMA ESTAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Período	Local
Publicação do Edital	09/04/2019	Site da Prefeitura
Período de Inscrições	22 a 26/04/2019	Secretaria Municipal de Assistência Social
Publicação da Classificação	30/04/2019	Site da Prefeitura
Prazo Recurso	02 e 03/05/2019	Site da Prefeitura
Divulgação Resultado Final	06/05/2019	Site da Prefeitura
Homologação	07/05/2019	Site da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.114.272/0001-88

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Eu, _____, considerando o que dispõe o Edital do Processo Seletivo Simplificado de Títulos da Prefeitura Municipal de Divino/MG, venho apresentar os seguintes documentos para a Prova de Títulos:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ALINEA	TÍTULO	NÚMERO DE DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO (Preenchimento exclusivo da Comissão Julgadora) Declaração
Cursos	Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração.		
Formação	Formação Escolar (diferente do nível escolar exigido para a função).		
Experiência	No setor privado na área de atuação.		
	Na área pública.		
	No CRAS, CREAS, Casa Lar, Programa Bolsa Família, e Programa Criança Feliz.		
TOTAL			

Divino/MG, ___ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

Rua Marinho Carlos de Souza, nº 05 – Centro – Divino/MG – CEP 36.820-000

TEL: (032) 3743-1156

Site: www.divino.mg.gov.br

e-mail: prefeituradivino@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.114.272/0001-88

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CAPA DE RECURSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE **DIVINO**– MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS EDITAL 003/2019
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ Função: VISITADOR SOCIAL DO PRIGRAMA CRIANÇA FELIZ
SOLICITAÇÃO _____

Como candidato, solicito revisão do resultado provisório na avaliação de títulos, referente à alínea _____
constante no Edital deste Processo Seletivo.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES

O candidato deverá: Entregar um conjunto (Capa de Recurso e Formulário de Recurso) para cada alínea do Formulário de Entrega de Títulos; - digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas no edital; - apresentar argumentação lógica e consistente.

ATENÇÃO! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

Rua Marinho Carlos de Souza, nº 05 – Centro – Divino/MG – CEP 36.820-000

TEL: (032) 3743-1156

Site: www.divino.mg.gov.br

e-mail: prefeituradivino@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.114.272/0001-88

**FORMULÁRIO DE
RECURSO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE **DIVINO** –
MINAS GERAIS PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO DE TÍTULOS EDITAL 003/2019

RECURSO

Contra o resultado provisório na avaliação de títulos, referente à alínea _____ do Edital Nº 003/2019.

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (Se necessário, use o verso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.114.272/0001-88

ANEXO VI EXTRATO DO EDITAL

A Prefeitura Municipal de Divino/MG avisa que selecionará profissionais para prestarem serviços junto a Secretaria de Assistência Social do Município, especificamente no PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, sendo que as inscrições serão realizadas entre os dias 22 a 26 de abril de 2019. O Edital completo encontra-se na *site* oficial do Município (<http://www.divino.mg.gov.br/>) e na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Adriano Campos Pereira nº 81, Bairro Givisiez, em Divino-MG, onde serão realizadas as inscrições.

Divino-MG, 08 de abril de 2019.

Gilvan Pinheiro de Faria
Prefeito Municipal