



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

### MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA ESTADO DE MINAS GERAIS

#### Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014

#### Secretaria Municipal de Educação Contratação Prazo Determinado

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA – MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça JK nº 106, Centro, CNPJ nº16796872/0001-48, através da Secretaria Municipal de Educação, sob responsabilidade da Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal através da **Portaria nº 003/2014**, torna público edital de convocação para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para admissão de pessoal em caráter excepcional, através de contratação temporária de prestação de serviços, para suprir vagas aparentes e cargos de carreira vagos, aguardando concurso público, do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação de Marliéria, nos termos deste edital e da lei municipal que dispõe sobre o plano de cargos carreiras e vencimentos do servidores públicos municipais de Marliéria – MG ( Lei nº 957/2011)

#### I – DOS CARGOS

##### 1.1. Quadro demonstrativo

Cargo	Nº Cargos	Carga horária Semanal	Requisitos do Cargo	Vencimento
Docente Nível Superior I	10	24 horas	Graduação em Curso Normal Superior - Com habilitação para atuar na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental.	<b>R\$926,85</b> <b>Salário base</b> mais a complementação Salarial totalizando <b>R\$1.293,95</b> (Piso Salarial)
Docente Nível Superior I – Educação Física	02	24 horas	Curso Superior de Graduação na área específica de Educação Física	<b>R\$926,85</b> <b>Salário base</b> mais a complementação Salarial totalizando <b>R\$1.293,95</b> (Piso Salarial)

1.1.1 As atribuições dos cargos constam do Anexo I, parte integrante deste edital.

1.2 O processo seletivo simplificado destina-se ao provimento dos cargos dispostos no quadro demonstrativo acima, em conformidade com a demanda de pessoal para provimento de vagas aparentes do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação e cargos de carreira aguardando concurso público.

1.3 O processo seletivo simplificado terá validade pelo período de 12 meses, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, observada a demanda de servidores da Secretaria Municipal de Educação.

1.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado, ficando a contratação condicionada ao interesse, necessidade e conveniência da Administração Municipal.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

### 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1 O candidato aprovado e classificado que aceitar sua contratação fica ciente que poderá ser lotado em qualquer unidade educacional no âmbito do território do Município de Marliéria.

2.2 O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e as normas deste edital.

2.3 5% (cinco por cento) dos cargos oferecidos (vagas) serão reservados a portadores de necessidades especiais.

2.3.1 Inexistindo interessados com necessidades especiais os cargos (vagas) serão preenchidos pelos demais candidatos.

2.3 Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, fazendo-o através de petição formal, endereçada ao Secretário Municipal de Educação de Marliéria, a partir da sua publicação até a data determinada neste edital para entrega de documentos e preenchimento de ficha de inscrição.

2.3.1 A petição de impugnação deverá conter, necessariamente, sob pena de indeferimento: qualificação completa do impugnante (nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade), número deste edital, razões de impugnação, pedido de alteração do instrumento convocatório, assinatura, indicação do e-mail do interessado para encaminhamento da resposta.

2.3.2 A impugnação deverá ser subscrita pelo impugnante e protocolada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça JK nº 200, Centro, Marliéria, MG, nos seguintes horários 07h às 11h e 13h às 16h, em dias de expediente.

2.3.3 O Secretário Municipal de Educação de Marliéria responderá às impugnações através de despacho fundamentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo.

2.3.4 A resposta à impugnação será encaminhada ao interessado através de e-mail, afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marliéria e publicada no sítio [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

2.4 A impugnação NÃO terá efeito SUSPENSIVO.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os interessados poderão inscrever-se junto à Secretaria Municipal de Educação, na Praça J.K. nº 200, Centro, nesta Cidade de Marliéria – MG, nos dias **20/01/2014 e 21/01/2014**, nos seguintes horários: 08h às 11h e 13h às 16h.

3.2 Podem inscrever-se: brasileiro nato e/ou naturalizado no gozo de seus direitos civis e políticos; quite com as obrigações militares para o sexo masculino; quite com as obrigações eleitorais; com idade mínima de 18 (dezoito) na data da contratação; gozo de boa saúde física e mental para o exercício do emprego; ser detentor de aptidão física e mental para exercer as funções inerentes ao emprego, na forma de laudo médico oficial; não ser aposentado por invalidez ou em idade de



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

aposentadoria compulsória (70 anos) em obediência ao art.40, inciso II da Constituição Federal.

3.3 O procedimento de inscrição para concorrer no processo seletivo simplificado previsto neste edital dar-se-á através do preenchimento e entrega da **FICHA DE INSCRIÇÃO** pelo próprio candidato acompanhada de currículo e os seguintes documentos:

\*Documento de identidade com fotografia e CPF;

\*Comprovante de endereço atual (máximo 30 dias de expedição);

\*Título de eleitor com a comprovação de que votou e/ou justificou na última eleição;

\* Certificado de reservista (para interessados do sexo masculino);

\* Comprovante de habilitação ou qualificação para atuar no cargo a que concorre, através de Registro Profissional ou Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar; comprovação de inscrição e regularidade junto ao respectivo órgão de classe;

\* Certificados de pós- graduação, mestrado e doutorado;

3.3.1 O portador de necessidades especiais deverá apresentar, juntamente com os documentos de que trata o item 3.3 deste edital, laudo médico com indicação da restrição laborativa e aptidão para execução das funções referentes ao cargo para o qual prestará processo seletivo.

3.4 Não serão admitidas inscrições por fac-símile; e-mail ou por terceira pessoa, salvo procurador, mediante comprovação desta condição através da apresentação de procuração por instrumento público ou particular.

3.5 Os documentos de que trata o item 3.3 deste edital devem ser apresentados em cópias simples acompanhados dos originais, para autenticação pelo servidor municipal designado para realização das inscrições; ou em cópias autenticadas em cartório.

3.6 A **confirmação das inscrições** se dará por meio da homologação pelo Prefeito Municipal de Marliéria, que fará publicar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no sítio [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), no dia **22/01/2014**.

3.7 Não haverá inscrição condicional, sendo indeferidas aquelas que não atendam ao disposto neste edital.

3.8 O interessado poderá inscrever-se apenas para um único cargo.

3.9 Realizada e aceita a inscrição não serão aceitos pedidos de alteração.

3.10 A efetivação da inscrição importa no conhecimento e na aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no presente edital.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

4.1 Os candidatos inscritos concorrerão entre si através da **análise do currículo**, de caráter classificatório ou eliminatório, observando os requisitos necessários ao cargo pleiteado



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

(formação acadêmica ou profissional) e os seguintes critérios:

I – pós- graduação na área – 1 (um) ponto;

II – mestrado 2 (dois) pontos;

III – doutorado 3 (três) pontos;

IV – capacitação e/ou aperfeiçoamento na área de atuação, mínimo 40 (quarenta) horas por curso, 1(um) ponto.

4.2.1 Para realização do cálculo de pontuação serão considerados no máximo 3 (três) pontos.

4.2.2 Depois de realizada a apuração final de pontos, havendo empate técnico, entende-se como tal a obtenção do mesmo número de pontos, terá preferência o candidato com mais idade. Permanecendo o empate técnico será realizado sorteio.

4.2.3 A relação dos candidatos aprovados será publicada no sitio do município [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) e no quadro da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG na data de **27/01/2014**

### 5. DO REGIME JURÍDICO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste processo seletivo serão admitidos sob regime jurídico estatutário, contratados para prestar serviços através de contrato por tempo determinado.

### 6. DA ADMISSÃO

6.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação do processo seletivo.

6.2 A habilitação e classificação neste processo seletivo simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura de Marliéria – MG.

6.3 Os candidatos classificados que não forem admitidos imediatamente comporão quadro de reserva e poderão ser convidados à contratação no período de vigência deste processo seletivo simplificado (12 meses).

6.4 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato, além dos documentos previstos no item 3.3 deste edital, os seguintes documentos:

I - certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

II - certidão de casamento;

III - declaração de próprio punho de não acumulação ilícita de cargo público;

IV - atestado médico admissional (ASO) julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;

V - carteira de vacina dos filhos até sete anos de idade;

VI - declaração de bens;

VIII – certidão negativa criminal do domicílio do candidato, com menos de 30 (trinta) dias de expedição.

6.5 O documento de que trata o subitem VIII do item 6.4 deste edital poderá ser entregue pelo candidato no prazo determinado pelo Juízo da Comarca para seu fornecimento.

### 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

7.1 Das decisões administrativas adotadas neste procedimento caberá recurso ao Secretário Municipal de Educação, no prazo preclusivo de 24 (vinte e quatro horas) contados da data de publicação do ato.

7.1.1 A petição de recurso deverá conter, necessariamente, sob pena de indeferimento: qualificação completa do recorrente (nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade), número deste edital, razões de recurso, pedido de modificação da decisão, assinatura, indicação de e-mail para resposta.

7.1.2 O recurso deverá ser subscrito pelo recorrente e protocolado na Secretaria Municipal de Educação, no seguinte endereço: Praça JK nº 200, Centro, Marliéria – MG. A Secretaria Municipal de Educação responderá ao recurso através de despacho fundamentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo.

7.1.4 A decisão do recurso será encaminhada ao interessado através de e-mail, afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG e disponibilizada no sítio [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br).

7.1.5 O recurso NÃO terá efeito SUSPENSIVO.

7.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto de sua ficha de inscrição e a veracidade de todas as informações que prestar.

7.3 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de correspondência expedida por e-mail e, se necessário, via postal.

7.4 O candidato terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da convocação, para apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG, munido dos documentos exigidos neste edital.

7.5 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão analisados e decididos pela Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 003/2014.

7.6 A homologação do processo seletivo simplificado será efetivada através de DECRETO expedido pelo Prefeito Municipal.

7.7 Este edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG, no sítio [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), afixação nas escolas e demais prédios públicos municipais, em locais de fácil acesso e visualização.

7.8 Cópias deste edital poderão ser obtidas sem qualquer custo: pessoalmente, junto a Secretaria Municipal de Educação de Marliéria MG, situado na Praça JK nº 200, Centro, Marliéria – MG, downloads no sítio [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br); através de e-mail. Não serão fornecidas cópias deste edital através de fac-símile e via postal.

7.10 É vedada a inscrição neste processo seletivo simplificado de servidores membros da Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 003/2014.

Marliéria, 05 de janeiro de 2014.

**Orli Moreira Araújo Castro**  
Secretária Municipal de Educação



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

**Gean Carlos Ribeiro da Luz**  
Procuradoria Municipal

**Geraldo Magela Borges de Castro**  
Prefeito Municipal

.....

### ANEXO I

#### 1. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I

**1.1. Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil e das séries iniciais do ensino fundamental, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares.

#### 1.2. Atribuições típicas:

- \* participar da elaboração e reelaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- \* participar dos encontros do PIP – Programa de Intervenção Pedagógica e do PACTO/ Programa Nacional de Alfabetização no Tempo Certo, para atender ao desafio de ter toda criança lendo e escrevendo até os oito anos de idade;
- \* cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- \* elaborar planejamento e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- \* planejar e ministrar aulas, utilizando práticas efetivas de aprendizagem, de acordo com a proposta curricular - CBC;
- \* repassar aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico da Educação Infantil e das séries iniciais do Ensino Fundamental, observando os eixos estabelecidos nas matrizes curriculares;

- \* propor estratégias de intervenção pedagógica com vistas à garantia de aprendizagem de todos os alunos;
- \* orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato, roteiro e utilização de textos literários indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- \* elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- \* controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- \* estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- \* implementar ações para elevar o índice das avaliações externas, PROALFA e PROEB;
- \* acompanhar os resultados das avaliações externas e seus índices atingidos ;
- \* organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões;
- \* organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos;
- \* colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- \* participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- \* participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado.
- \* participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensinoaprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- \* participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

- \* participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- \* participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- \* participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- \* realizar pesquisas na área de Educação;
- \* permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura;
- \* participar da criação de programas ou projetos que contemplem a utilização da Biblioteca;
- \* promover a democratização da leitura, através da Biblioteca;
- \* elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado.
- \* manter os registros escolares em dia, cumprindo os prazos e aspectos determinados pela escola.
- \* realizar um trabalho integrado com profissionais de outras áreas, baseada no respeito, na liberdade e na defesa do interesse e do bem comum;

### **Quando na regência de classe com alunos portadores de necessidades especiais:**

- \* selecionar e preparar material didático a ser usado em turmas especiais para portadores de deficiência visual e auditiva, visando a sua integração à escola regular;
- \* providenciar a impressão dos textos em folhas de metal com caracteres Braille, operando máquina própria;
- \* seguir o currículo das escolas regulares, fazendo as adaptações complementares, exigidas pelo tipo de educando, de modo que seu desenvolvimento lingüístico seja atendido;

- \* ministrar aula de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- \* atender individualmente os alunos especiais com deficiência visual, objetivando desenvolver sua expressão oral, abrangendo a voz, o ritmo, a entonação e a articulação dos fonemas;
- \* executar outras atribuições afins.

### **2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I - EDUCAÇÃO FÍSICA**

**2.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à regência de aulas de Educação Física em turmas de educação infantil e das séries iniciais do ensino fundamental, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares.

#### **2.2. Atribuições típicas:**

- \* participar da elaboração e reelaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- \* cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- \* elaborar programas e planos de aula, selecionando as atividades físicas de acordo com cada faixa etária, solicitando ou confeccionando o material a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- \* ministrar as aulas repassando princípios e regras inerentes às modalidades esportivas praticadas;
- \* organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões;
- \* organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos;
- \* colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

- \* participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- \* participar de reuniões para elaboração de projetos, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na escola;
- \* participar de eventos culturais do município, dentro de sua área de atuação;
- \* participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensinoaprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- \* desenvolver atividades esportivas, recreativas e artísticas, observando a faixa etária dos alunos;
- \* manter os registros escolares em dia, cumprindo os prazos e aspectos determinados pela escola.
- \* manter – se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão;
- \* promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;
- \* realizar um trabalho integrado com profissionais de outras áreas, baseada no respeito, na liberdade e na defesa do interesse e do bem comum;

### **2 Quando na regência de classe com alunos portadores de necessidades especiais:**

- \*selecionar e preparar material a ser usado com alunos portadores de necessidades especiais, visando a sua integração;
- \* seguir o currículo das escolas regulares, fazendo as adaptações complementares, exigidas pelo tipo de educando, de modo que seu desenvolvimento integral seja atendido;
- \* atender individualmente os alunos com necessidades especiais, objetivando desenvolver sua aprendizagem;
- \*executar outras atribuições afins.

- \* atender individualmente os alunos especiais com deficiência visual, objetivando desenvolver sua expressão oral, abrangendo a voz, o ritmo, a entonação e a articulação dos fonemas;
- \* executar outras atribuições afins.

.....

### **PORTARIA N.º 003/2014 DE 15 DE JANEIRO DE 2014**

*Nomeia Comissão Especial para apuração de resultados do Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital nº 001/2014 da Secretaria Municipal de Educação para Contratação de Docentes de Nível Superior I, por Prazo Determinado.*

O Prefeito Municipal de Marliéria, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o artigo 81, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Marliéria,

Considerando o Edital nº 001/2014 de convocação para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para admissão de pessoal em caráter excepcional, através de contratação temporária de prestação de serviços, para suprir vagas aparentes e cargos de carreira vagos, até a realização do Concurso Público para provimento no quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação, nos termos deste edital e da Lei Municipal que dispõe sobre o plano de cargos carreiras e vencimentos do servidores públicos municipais de Marliéria – MG ( Lei nº 957/2011),





# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 15 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO II/ Nº. 06 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

### RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados os servidores abaixo mencionados para sobre a presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial de apuração de resultados do Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital nº 001/2014 da Secretaria Municipal de Educação para Contratação de Docentes de Nível Superior I, por Prazo Determinado:

**1- ORLI MOREIRA ARAÚJO CASTRO,**  
inscrita no CPF sob o nº 517.034.916-53 e portadora da Cédula de Identidade nº: M-1.544.745 SSP/MG, – Secretária Municipal de Educação

**2- MARIA DAS GRAÇAS CASTRO MOREIRA,**  
inscrita no CPF sob o nº 347.430.905-63, portadora da Cédula de Identidade nº 1.317.724 SSP/MG,- Assistente Técnico/Administração

**3- EUDÓXIA PACÍFICO GANDRA CASTRO,**  
inscrita no CPF sob o nº 037.220.306-09 e portadora da Cédula de Identidade nº MG-10.686.509 SSP/MG, - Diretora Escolar

**4- LUCINÉIA APARECIDA SILVA COURA,**  
inscrita no CPF sob o nº 036.949.196-35, portadora da Cédula de Identidade nº MG-10.715.999 SSP/MG, - Diretora Escolar

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Marliéria/MG, 15 de janeiro de 2014.

**GERALDO MAGELA BORGES DE CASTRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**