



# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano VI

Edição 1139



### PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO – EDITAL 01/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**, por meio de seu presidente, Rafael Silva de Souza Lima, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **processo seletivo simplificado**, por parte da Câmara Municipal, para estágio profissional nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Jornalismo, Marketing, Pedagogia, Publicidade e Recursos Humanos, cuja seleção observará as seguintes condições:

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O processo seletivo será realizado em duas etapas, a primeira por meio de prova objetiva e a segunda por meio de entrevista com os classificados na primeira etapa, e destina-se ao preenchimento de 04 (quatro) vagas de estágio para início em fevereiro de 2025 e vagas de cadastro-reserva, a serem disponibilizadas para estudantes regularmente matriculados no 2º período em diante do curso de Graduação das seguintes áreas:

<u>SETOR</u>	<u>Áreas</u>
Recursos Humanos	Administração, RH e Contabilidade
Controladoria Interna	Administração e Contabilidade
Comunicação	Administração, Publicidade, Marketing e Jornalismo.
Escola do Legislativo	Administração, Direito, Publicidade e Pedagogia.

1.2 - Os estagiários desenvolverão suas atividades nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Jornalismo, Marketing, Pedagogia, Publicidade e Recursos Humanos, sob orientação dos Setores de Recursos Humanos, Controlador Interno, Comunicação e Escola do Legislativo desenvolvendo as atividades pertinentes a cada setor.

1.3- O estágio terá a duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual

(35) 3435.2623

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



período, desde que não exceda 02 (dois) anos, nos termos do artigo 8º, inciso III, da Lei Municipal nº 2.881 de 02 de agosto de 2011.

## 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas de 27 de janeiro de 2025 a 11 de fevereiro de 2025, impreterivelmente, e serão realizadas através do link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe-bsI9zZb5jqaAq5QMvdp9\\_YDgI9xQjYqK-5Wv99H\\_GwDEKA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe-bsI9zZb5jqaAq5QMvdp9_YDgI9xQjYqK-5Wv99H_GwDEKA/viewform)

2.2- O candidato assumirá total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas. Caso seja constatada qualquer irregularidade o candidato poderá ser desligado do processo Seletivo.

## 3 - DAS VAGAS

3.1- Será disponibilizada 04 (quatro) vaga a princípio, para início em fevereiro de 2025, sendo para seguintes setores:

<u>SETOR</u>	<u>VAGAS</u>
<u>Recursos Humanos</u>	<u>01</u>
<u>Controladoria Interna</u>	<u>01</u>
<u>Comunicação</u>	<u>01</u>
<u>Escola do Legislativo</u>	<u>01</u>

3.2 - Os candidatos classificados além das vagas disponíveis formarão cadastro de reserva.

## 4 - DO PROCESSO SELETIVO

4.1- O processo seletivo será realizado em 2 (duas) etapas, sendo uma de prova objetiva, a ser realizada presencialmente, e outra de entrevista.

4.2- Será considerado classificado para entrevista o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva.

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



**4.3- Será cobrado do candidato conhecimento a respeito do setor de Recursos Humanos:**

**GESTÃO DE PESSOAS:** conceitos, o que se espera da gestão de pessoas, atividades relativas à gestão de pessoas. Desafios para a Gestão de Pessoas: ambientais, organizacionais e individuais; As mudanças no enfoque da Gestão de Pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual; A Consultoria na Gestão de Pessoas: o novo profissional, o processo de consultoria interna; Funções da Gestão de Pessoas: Captação: estudo e delineamento de cargos; importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, recrutamento e seleção ontem e hoje: tendências; Desenvolvimento de Pessoas: treinamento, desenvolvimento e educação: diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento, educação corporativa, equipes e trabalho em equipe: tendências; Gestão do Desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e avançados; Remuneração: funcional ou tradicional com foco no cargo, estratégica com foco na pessoa, tendências. Carreiras: conceitos, vantagens, limitações, planejamento de carreiras ontem e hoje, tendências; Motivação e a Gestão de Pessoas: importância, teorias, abordagens contemporâneas, tendências; Gestão de Pessoas e o Modelo de Competências: conceitos e abordagem metodológica. Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos.

**A ORGANIZAÇÃO PÚBLICA;** o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político - constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 e seus demonstrativos contábeis. Plano de Cargos e Salários do Município e suas alterações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema – MG e Estatuto do Servidor Público de Extrema.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; ortografia; colocação pronominal; estudo da crase; semântica e estilística.

**INFORMÁTICA:** Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos. 2. Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. Software de planilhas eletrônicas (Excel versão 2013 ou superior): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação de dados. 4. Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas.

**4.4- Será cobrado do candidato conhecimento a respeito do setor da Controladoria Interna:**

**FUNDAMENTOS DE CONTROLE INTERNO:** Conceitos e importância dos controles internos nas organizações; Princípios e objetivos do controle interno.

**NORMAS E REGULAMENTAÇÕES:** Conhecimento básico das principais normas contábeis e regulatórias; Legislação aplicável ao setor público.

**TÉCNICAS DE AUDITORIA:** Noções de auditoria interna e suas etapas; Métodos de coleta e análise de dados.

**GESTÃO DE RISCOS:** Identificação e avaliação de riscos operacionais; Mecanismos de mitigação de riscos.

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS:** Noções de fluxo de caixa, gestão de orçamentos e despesas; Registro e controle patrimonial;

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; ortografia; colocação pronominal; estudo da crase; semântica e estilística.

**INFORMÁTICA:** Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos. 2. Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. Software de planilhas eletrônicas (Excel versão 2013 ou superior): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação de dados. 4. Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas.

**4.5 Será cobrado do candidato conhecimento a respeito do setor da Escola do Legislativo:**

**NOÇÕES BÁSICAS SOBRE A FUNÇÃO EXERCIDA DENTRO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO:** compreensão do papel da Escola do Legislativo no fortalecimento da democracia e da educação cidadã, funções desempenhadas no âmbito legislativo e a importância da formação política e do exercício da cidadania dentro do contexto da educação pública.

**NOÇÕES BÁSICAS A ORGANIZAÇÃO DOS PODERES:** a separação e as funções dos três Poderes, a interação e o equilíbrio entre os Poderes para o funcionamento do Estado Democrático de Direito e o papel de cada Poder na formação e implementação das leis.

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



**NOÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** compreender a estrutura da Constituição, princípios e fundamentos.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; ortografia; colocação pronominal; estudo da crase; semântica e estilística.

**INFORMÁTICA:** Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos. 2. Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. Software de planilhas eletrônicas (Excel versão 2013 ou superior): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação de dados. 4. Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas.

**4.6** Será cobrado do candidato conhecimento a respeito do setor de Comunicação:

**MATERIAS SOBRE O SETOR DE COMUNICAÇÃO:** - Gestão e comunicação de mídias sociais, Design para mídias sociais, Planejamento estratégico de comunicação e Comunicação de órgãos públicos;

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; ortografia; colocação pronominal; estudo da crase; semântica e estilística.

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



**INFORMÁTICA:** Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos. 2. Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. Software de planilhas eletrônicas (Excel versão 2013 ou superior): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação de dados. 4. Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas.

**4.7** A prova objetiva totalizará 100 (cem) pontos, com a seguinte distribuição:

**4.4.110** (dez) questões de múltipla escolha, com a atribuição de 07 (sete) pontos para cada uma, totalizando 70 (setenta) pontos;

**4.4.2** - 02 (duas) questões discursivas no valor de 15 (quinze) pontos cada, totalizando 30 (trinta) pontos;

**4.8** A prova será realizada no dia 18 de fevereiro de 2025, às 9h, devendo o candidato comparecer com 30 (trinta) minutos de antecedência;

**4.9** O local da Prova será informado até o dia 17 de fevereiro de 2025 por meio do Formulário de Inscrição e Rede Sociais da Câmara Municipal de Extrema.

**4.10** Os candidatos classificados na primeira etapa serão convocados para entrevista, a ser realizada na data de 24 de fevereiro de 2025, às 9h30 sendo esta a última etapa.

## **5 - DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PROVA**

**5.1** Os candidatos deverão comparecer munidos de documento oficial com foto, comprovante da inscrição impresso e 1 (uma) caneta azul ou preta transparente;

**5.2** Será permitido o acesso à sala de provas dos candidatos retardatários que se

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



apresentarem até 10 (dez) minutos após o início da prova;

**5.3** A prova terá a duração de 2 (duas) horas, sendo admitida a entrega do formulário após 30min.

**5.4** Não será permitido o consumo de alimentos durante o período de prova.

**5.5** O candidato deverá preencher todo o formulário, que conterà questões objetivas e dissertativas, sendo esse o documento válido para a correção das provas. O preenchimento do formulário será de inteira responsabilidade do candidato, que em momento algum será substituído.

**5.3** Não serão admitidos quaisquer tipos de consulta.

## **6 - DO RESULTADO**

**6.1** O resultado da 1ª etapa será divulgado no dia 20 de fevereiro de 2025, e o da 2ª etapa no dia 26 de fevereiro de 2025, através do diário oficial da Câmara Municipal de Extrema e pelo site [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br).

**6.2** Juntamente com a divulgação dos resultados, os candidatos classificados serão convocados para a segunda etapa do processo de seleção.

**6.3** Havendo 02 (dois) ou mais candidatos com a mesma pontuação, o desempate se dará em prol do candidato que tiver melhor desempenho nas questões discursivas e, persistindo o empate, a escolha final será em prol do candidato com melhor desempenho na entrevista.

## **7 - DA VALIDADE DO PROCESO SELETIVO**

**7.1** O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

## **8 - DA CONTRATAÇÃO**

**8.1** O estágio a que se refere o presente edital é de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, sendo oferecida ao estagiário a bolsa estágio no valor de R\$ 1.873,84 (um mil, oitocentos e setenta três reais e oitenta e quatro centavos), além de R\$ 100,00 (cem reais) a título de Auxílio Transporte, quando comprovada a sua necessidade, por meio de apresentação de comprovante de residência e auxílio refeição de R\$ 41,00 (quarenta e um reais) ao dia.

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



**8.2** O candidato, devidamente aprovado, será convocado a ocupar a vaga referente à bolsa, conforme o número de vagas estabelecido no presente edital e a respectiva disponibilidade no momento da contratação. A contratação do candidato ficará condicionada a celebração de termo de convênio entre a Câmara Municipal de Extrema e a instituição de ensino superior na qual o candidato esteja matriculado, conforme inciso I do artigo 4º da Lei Municipal 2.881 de 02 de agosto de 2011.

**8.3** O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar-se na sede da Câmara Municipal de Extrema, no departamento de Recursos Humanos, munidos dos itens exigidos pelo artigo 9º da lei Municipal nº 2.881 de 02 de agosto de 2011 e indicados neste edital, sob pena de perder o direito à vaga:

**8.3.1** Cópia da Cédula de identidade;

**8.3.2** Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF / MF;

**8.3.3** Título de Eleitor e comprovante de votação relativo ao último pleito eleitoral;

**8.3.4** Uma fotografia colorida no formato 3x4;

**8.3.5** Comprovante de matrícula e frequência regulares em curso de educação superior, atestadas pela instituição de ensino;

**8.3.6** Atestado de bons antecedentes emitido pela Secretaria do Estado de Defesa Social de Minas Gerais;

**8.3.7** Laudo médico que comprove aptidão para a realização do estágio;

**8.3.8** Declaração de inexistência de parentesco com vereadores até terceiro grau.

**8.4A** Jornada de Atividade do estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com seu horário escolar e deverá enquadrar-se nos períodos previstos neste edital, conforme a disponibilidade de equipamentos, instalações e conveniência do serviço, observadas as disposições da Lei Municipal nº 2.881 de 02 de Agosto de 2011.

**8.5** O prazo de apresentação de recurso é de 02 (dois) dias úteis após a publicação dos resultados, o qual será admitido quando devidamente fundamentado.

**8.5.1** O recurso deverá ser redigido de forma clara e objetiva, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, contendo obrigatoriamente o nome completo do candidato, número do documento de identidade, dados do processo seletivo e as razões do recurso.

**8.6A** confirmação da inscrição implica na aceitação tácita de todas as normas deste

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



edital.

**8.7** O estágio não gera vínculo empregatício.

**8.8** Não poderá se inscrever para o processo seletivo o candidato que já tenha realizado estágio na Câmara Municipal por um período de 02 (dois) anos.

#### **9 - DAS OBRIGAÇÕES DO ESTÁGIO**

**9.1** Cumprir carga Horária de 06 (seis) horas diárias, no período de segunda a sexta-feira, dentro dos limites previstos na Lei Municipal 2.881 de 02 de Agosto de 2011.

**9.2** Ser pontual, assíduo e cortês com todos os servidores, vereadores e público em geral;

**9.3** Participar de treinamentos e eventuais cursos ministrados pela Câmara Municipal;

**9.4** Apresentar relatório das atividades desempenhadas, sempre que solicitado;

**9.5** Realizar todas as atividades pertinentes ao funcionamento do departamento de contabilidade, conforme orientação dos servidores responsáveis;

#### **10-DA EXCLUSÃO DO ESTAGIÁRIO**

**10.1** O estagiário poderá ser desligado do estágio, a qualquer tempo, por prestar informações incorretas, com a intenção de obter vantagens e nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº2.881 de 02 de agosto de 2011.

**10.2** Constituem causas de rescisão do estágio a desistência, pelo estagiário, do curso superior no qual esteja vinculado o Termo de Compromisso, bem como o seu trancamento ou transferência para outra instituição de ensino.

**10.3** Quando do término do curso o estagiário será imediatamente desligado do estágio.

Extrema - MG, 23 de janeiro de 2025.

Publique-se.

RAFAEL SILVA DE  
SOUZA  
LIMA:05691603671

Assinado de forma digital por  
RAFAEL SILVA DE SOUZA  
LIMA:05691603671  
Dados: 2025.01.23 10:42:48 -03'00'

**RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Extrema

**(35) 3435.2623**

Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema, MG - 37.642-350



**Câmara Municipal de Extrema. Aviso de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico. Edital nº 03/2025. Processo Licitatório nº 03/2025.** Valor do lance: R\$10,00 (dez reais). **Objeto:** contratação exclusiva de ME, EPP ou equiparadas para prestação de serviços de dedetização, desinsetização e desratização. **Data da sessão pública:** Dia 11/02/2025 às 09h (horário de Brasília). **Critério de julgamento:** menor preço unitário. **Modo de disputa:** aberto. **Obtenção do edital na íntegra e todas as informações:** Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626. Ponte Nova. Extrema (MG). Telefone: (35) 3435 2623. E-mail: licitacaoextrema@yahoo.com.br e também no site [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br), e PNCP, COMPRASGOV. **Assina:** Rafael Silva de Souza Leme, Presidente da Câmara Municipal de Extrema.

## **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2021 – CONTRATO Nº 05/2021**

**Extrato de termo aditivo de contrato – Aditivo de reajuste e de renovação. Quarto termo aditivo. Partes:** Câmara Municipal de Extrema, CNPJ 19.038.603/0001-00 – Walter Sebastião Teles - CPF nº 346.580.096-68. **Objeto:** reajuste e renovação do contrato nº 05/2021, referente à locação de imóvel situado no endereço na rua João Mendes, nº 67, Extrema/MG, para abrigar as instalações do Centro de Atendimento ao Cidadão. Celebração do quarto termo aditivo. Aditivo de reajuste e de renovação do Contrato nº 05/2021, Processo licitatório nº 03/2021, Dispensa nº 01/2021. **Finalidade:** renovação contratual por 12 (doze) meses e reajustamento de valores, tendo em vista a necessidade contínua dos serviços dessa natureza, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **Valor global estimado:** R\$85.601,25 (oitenta e cinco mil, seiscentos e um reais e vinte e cinco centavos). Retifica-se o nome do Presidente da Câmara de Extrema/MG para Rafael Silva de Souza Lima. **Vigência:** 30 de janeiro de 2025 a 30 de janeiro de 2026. **Dotação orçamentária:** 3.3.90.36 – outros serviços de terceiros – PF e 3.3.90.47 – obrigações tributárias. **Assinam:** Rafael Silva de Souza Lima, presidente, pela Contratante e Walter Sebastião Teles, pela Contratada.



Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema (MG) – CEP: 37.640-000

[www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br)  
[comunicacao@camaraextrema.mg.gov.br](mailto:comunicacao@camaraextrema.mg.gov.br)  
(35) 3435-2623



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**