4.2.18. Laudo médico comprobatório, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.

4.3. Será de total responsabilidade do candidato, entregar em **ENVELOPE LACRADO**, ou **POR MEIO ELETRÔNICO**, recebidas no endereço de e-mail: processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br, toda documentação exigida sob pena de eliminação. **A não apresentação dos documentos exigidos no item 4.2, ou seu não preenchimento na forma e modelo correto, implicará na eliminação automática do candidato;**

4.4. Não serão aceitos protocolos posteriores a entrega dos documentos exigidos;

4.5. Uma vez entregue a documentação, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados de títulos apresentados no ato da inscrição.

4.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

4.7. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital.

5. DAS VAGAS

5.1. Os cargos, requisitos básicos, jornada de trabalho, número de vagas e salário base, estão descritos no **ANEXO II**.

6. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. A Prefeitura Municipal de Trindade reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade da Administração Pública;

6.2. As vagas serão preenchidas conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro;

6.3. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas no percentual de 5% (cinco por cento), desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função optada pelo candidato;

6.4. As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais serão utilizadas pelos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação;

6.5. Quando da apresentação dos documentos no ato da inscrição, o portador de necessidades especiais deverá juntar relatório médico detalhado, expedido por médico credenciado do SUS, dentro dos últimos (30) trinta dias, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial de que é portador, na falta do relatório médico, o candidato será eliminado do processo seletivo por prestação de informação não comprovada.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A avaliação compete a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, e contemplarão a análise de experiência profissional, cursos de aperfeiçoamento, bem como a realização de entrevista, sendo considerados classificados os inscritos que atenderem plenamente as exigências deste edital;

7.2. Os candidatos serão ordenados em lista em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos por cargo;

7.3. A seleção e pontuação dos candidatos serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída para esse fim e constituirá de:

a) Experiência Profissional - a pontuação que será atribuída nessa fase é de 05 (cinco) pontos cumulativamente a cada mês de experiência comprovada na área de atuação específica da vaga pleiteada, limitada a 50 (cinquenta) pontos. Não serão contabilizados períodos de dias;

b) Cursos de Aperfeiçoamento (exclusivamente para os cargos de Monitor de Educação Infantil e Arquiteto) - a pontuação que será atribuída nessa fase é de 10 (dez) pontos cumulativamente a cada curso com duração de no mínimo 20 (vinte) horas, realizado na área de atuação específica da vaga pleiteada, limitada a 50 (cinquenta) pontos. Não serão pontuados cursos previstos como requisito do cargo, conforme ANEXO II deste Edital;

c) Entrevista - será atribuída à entrevista a pontuação no valor mínimo 0 (zero) e máximo de 100 (cem) pontos. A ausência na entrevista, implicará em pontuação 0 (zero) neste item;

7.4. O resultado da pontuação será aferido pela soma dos pontos obtidos nas letras "a", "b" e "c" do item 7.3.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final terá preferência, nesta ordem, o candidato que tiver:

a) Maior pontuação na letra "c" do item 7.3;

b) Maior escolaridade;

c) Serviços prestados à justiça eleitoral;

d) Serviços prestados à justiça penal;

e) Maior idade;

f) Persistindo o empate, será realizado um sorteio com a presença dos candidatos.

9. DOS RESULTADOS

9.1. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município de Trindade-GO, e no site www.trindade.go.gov.br, na data prevista no ANEXO I.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme **ANEXO I**, para a Secretária Municipal da Casa Civil, que decidirá em decisão irrecurável;

10.2. Serão admitidos recursos relativos à análise da documentação, desde que devidamente fundamentado;

10.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

a) Ser dirigido a Secretária Municipal da Casa Civil Trindade-GO por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

b) Ser digitado e devidamente fundamentado - **ANEXO VII**;

c) Ser assinado pelo recorrente.

10.4. O recurso deverá ser apresentado presencialmente ou através de e-mail, na Secretaria Municipal da Casa Civil, das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00**, na data prevista no Cronograma deste Edital - **ANEXO I**;

10.5. Os recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito;

10.6. A decisão que julgar os recursos será definitiva no âmbito administrativo, e serão publicadas nos termos deste edital.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público é regida pela Lei Municipal nº 2.412/2025, dá direito a férias, 13º salário e ao terço de férias, dentre outros direitos de natureza trabalhista ou do servidor, recebendo seus proventos pelos dias trabalhados durante o mês e dar-se-á com a assinatura do Contrato Temporário de Excepcional Interesse Público, firmado entre a Secretaria Municipal da Casa Civil e o CONTRATADO. A contratação não implicará em vínculo empregatício com o MUNICÍPIO DE TRINDADE, sob nenhuma hipótese;

11.2. O regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social;

11.3. O local de prestação de serviços dos contratados será no órgão requisitante da contratação, indicado pela Secretaria Municipal da Casa Civil, não sendo permitido o desvio de função;

11.4. Será considerado desistente o candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o contrato.

12. DO PRAZO CONTRATUAL

12.1. Os contratos terão prazo de vigência igual à seleção, conforme item 14.5 deste Edital.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa da Administração Pública, nos casos:

b.1.) De prática de infração contratual;

b.2.) De conveniência da administração;

b.3.) Em que o recomendar o interesse público;

c) Por iniciativa do contratado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato terá 02 (dois) dias, conforme **ANEXO I** para impugnação do Edital;

14.2. Os atos da Comissão serão divulgados e publicados no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site www.trindade.go.gov.br;

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site oficial do Município;

14.4. Caberá ao Secretário Municipal da Casa Civil Trindade - GO, homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 03 (três) dias, conforme **ANEXO I**, contados da publicação do resultado final;

14.5. O prazo de validade desta seleção pública, de que trata este edital, será de 01 (um) ano, podendo ser renováveis por igual período, a contar da data da primeira convocação a critério da gestão;

14.6. O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

14.7. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, e obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação e o cargo;

14.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública, importando a ausência do candidato, em qualquer das fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

14.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Trindade - GO;

14.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site www.trindade.go.gov.br;

14.11. A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da administração, para assinar o termo de contrato;

- 14.12. Após a convocação o interessado terá 03 (três) dias para assinar o Termo de Contrato, na Secretaria Municipal da Casa Civil de Trindade - GO, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Leis;
- 14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Município de Trindade - GO;
- 14.14. As datas referentes a esta seleção simplificada constam do ANEXO I desse Edital;
- 14.15. Este edital será devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site www.trindade.go.gov.br;
- 14.16. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os dados de contato;
- 14.17. Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.
- 14.18. Toda a documentação entregue pelo candidato, na forma presencial, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal da Casa Civil, em Trindade, aos 16 dias de junho de 2025.

LUCIANA DE LIMA BORGES

Membro

KETHLEN SIMONY BATISTA

Membro

JANAÍNA PEREIRA DIAS

Presidente Da Comissão Do Processo Seletivo

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	FASES
17/06/2025	Publicação do edital
17/06/2025	Abertura de prazo para impugnação do edital
24/06/2025	Abertura do prazo para inscrições
23/06/2025	Encerramento do prazo para impugnação do edital
30/06/2025	Resultado das impugnações do edital
08/07/2025	Encerramento do prazo para inscrições
14/07/2025	Publicação das inscrições homologadas
15/07/2025	Abertura de prazo para recurso das inscrições homologadas
18/07/2025	Encerramento do prazo para recurso das inscrições homologadas
21/07/2025	Publicação do Resultado Preliminar
22/07/2025 a 24/07/2025	Realização das entrevistas
30/07/2025	Publicação do Resultado Final
31/07/2025	Homologação
01/08/2025	Início das convocações e assinatura dos contratos
11/08/2025	Início das atividades

ANEXO II

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

CARGO	VAGAS	PCD 5%	RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Monitor de Educação Infantil	100	5	50	40h	RS 1.916,88
Auxiliar de Engenharia e Manutenção Predial	20	1	50	40h	RS 1.799,27
Auxiliar de Limpeza e Conservação	150	8	100	40h	RS 1.799,27
Arquiteto	1	0	5	40h	RS 4.156,70

OBS:

Os candidatos serão classificados até o número e o cadastro de reserva, até o limite previsto;

Os candidatos serão convocados conforme a necessidade do Órgão requisitante;

Os 5% dos cargos reservados para PCD são aqueles cujo total de vagas alcance número superior a 0,50.

CARGO	REQUISITOS
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo - Lei Municipal nº 2.267, de 15/09/2023
Auxiliar de Engenharia e Manutenção Predial	Ensino Fundamental Completo - Lei Municipal nº 2.318, de 20/03/2024
Auxiliar de Limpeza e Conservação	Ensino Fundamental Incompleto - Lei Municipal nº 2.318, de 20/03/2024
Arquiteto	Ensino Superior em Arquitetura; Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU - Lei Municipal nº 2.318, de 20/03/2024

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Monitor de Educação Infantil	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o professor em todas as atividades diversas voltadas para a educação, especialmente, higiene e alimentação dos alunos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças e levar quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Prestar os primeiros socorros e identificar o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil e comunicar-lhes os acontecimentos do dia; Levantar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade e confiar-lhes aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária ou mensal dos menores; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Engenharia e Manutenção Predial	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades e serviços manuais, relacionadas com a execução de obras, serviços de engenharia, manutenção predial e conservação do patrimônio imobiliário de prédios públicos próprios, cedidos ou locados para funcionamento de serviços da Administração.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tarefas simples em obras, manutenções prediais, correções e serviços de engenharia; Executar atividades relacionadas com a construção civil, serviços elétricos, hidrossanitários, redes lógicas, telecomunicações e topografia; Executar serviços de montagem de portas, janelas, fechaduras, prateleiras e esquadrias; Confeccionar e armar estandes, pré-moldados, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e formas para concreto; Confeccionar moldes e peças especiais para utilização e serviços de carpintaria; Envernizar e lustar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
Auxiliar de Limpeza e Conservação	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades e serviços manuais de baixa complexidade de limpeza, conservação e manutenção da infraestrutura física/material do patrimônio imobiliário de prédios públicos próprios, cedidos ou locados para funcionamento de serviços da Administração.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: I - Área de limpeza e manutenção: Executar serviços de limpeza em geral, higienização, desinfecção e conservação de bens e prédios destinados ao serviço público; Preparar e servir bebidas, cafés, águas, lanches e refeições; Executar serviços de lavanderia, preparação e secagem de roupas hospitalares; Conservar vidros e fachadas; Trabalhar segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. II - Área de serviços diversos: Executar serviços de manutenção em ferramentas, maquinários, utensílios e instrumentos utilizados no trabalho; Executar atividades auxiliares de baixa complexidade, relacionadas com a construção civil, serviços elétricos, hidrossanitários, redes lógicas, telecomunicações e topografia; Executar tarefas de abastecimento, limpeza e higienização de veículos, além do manuseio de máquinas e equipamentos de uso em roçagem, poda, capina e lavagem de prédios, praças e logradouros; Executar trabalho de carga e descarga de bens, produtos e cargas, e auxiliar no transporte de materiais em geral; Executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, sarjetas, poços de inspeção e visita, galerias e bueiros; Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, limpeza pública, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais; Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres; Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
Arquiteto	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de projetos da Administração Municipal nas áreas de urbanismo e arquitetura de prédios e obras públicas, acompanhamento e fiscalização de obras, construções, edificações e desenvolvimento urbanístico da cidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhar o desenvolvimento urbanístico da cidade; Planejar o desenvolvimento e o crescimento ordenado da zona urbana; Acompanhar a evolução das metas estabelecidas no Plano Diretor; Efetuar estudo permanente do zoneamento da cidade e sua posição na região metropolitana; Manter e desenvolver estudos necessários à atualização do Plano Diretor, dos planos setoriais e urbanísticos; Elaborar projetos de arquitetura de obras públicas civis ou rodoviárias, detalhamentos, memoriais, cadernos técnicos, plantas e arquivos tridimensionais; Preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, detalhamentos e dados técnicos; Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontados com a Lei; Analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos; Auxiliar na atualização constante da legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e de natureza urbanística; Compatibilizar projetos novos com os já existentes; Efetuar delimitações de áreas e mapeamentos; Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no município e os impactos de trânsito e vizinhança; Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos, condomínios e construções); Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; Coletar dados, promover estudo, planejamento, projeto e especificação técnica; Estudar de viabilidade técnica e ambiental; Prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; Dirigir obras e serviço técnico; Vistoriar, periciar, avaliar, monitorar, laudar, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Participar de treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; Desenvolver e analisar processos de experimentação, ensaios, padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaborar orçamento; Realizar produção e divulgação técnica especializada; Executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação e serviço técnico; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO**DADOS PESSOAIS**

NOME:
CPF:
RG:
ÓRGÃO EMISSOR:
SEXO:
PIS/PASEP:
ESTADO CIVIL:
DT. NASCIMENTO:

CONTATO

ENDEREÇO:
CIDADE/UF:
BAIRRO:
TEL RESIDENCIAL:
TEL CELULAR:
CEP:

INFORMAÇÕES PARA A VAGA

CARGO PLEITEADO:
RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM NÃO

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são verdadeiras e concordo com as disposições constantes do edital 001/2025 – PSS.

ASSINATURA DO CANDIDATO

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

DATA ENTREGA:

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:
CPF:
RG:
ÓRGÃO EMISSOR:
SEXO:

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são verdadeiras e concordo com as disposições constantes do edital 001/2025 – PSS.

ASSINATURA DO CANDIDATO
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO
DATA ENTREGA:

ANEXO IV - MODELO DE CURRÍCULO

COLAR FOTO 3X4

DADOS PESSOAIS

Nome:
Telefone:
CPF:
RG:
Sexo:

FORMAÇÃO EDUCACIONAL**Formação 1**

Curso:
Instituição:
Ano de Conclusão:

Formação 2

Curso:
Instituição:
Ano de Conclusão:

Formação 3

Curso:
Instituição:
Ano de Conclusão:

Formação 4

Curso:
Instituição:
Ano de Conclusão:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**Experiência 1**

Pontuação:
Empregador:
Cargo:
Admissão:
Desligamento:

Experiência 2

Pontuação:
Empregador:
Cargo:
Admissão:
Desligamento:

Experiência 3

Pontuação:
Empregador:
Cargo:
Admissão:
Desligamento:

Experiência 4

Pontuação:
Empregador:
Cargo:
Admissão:
Desligamento:

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**Curso 1**

Pontuação:
Curso:
Instituição:
Início:
Conclusão:

Curso 2

Pontuação:
Curso:

Instituição:
 Início:
 Conclusão:
Curso 3
 Pontuação:
 Curso:
 Instituição:
 Início:
 Conclusão:
Curso 4
 Pontuação:
 Curso:
 Instituição:
 Início:
 Conclusão:
 LOCAL:
 DATA:

ASSINATURA DO CANDIDATO

Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 001/2025 – PSS.

PONTUAÇÃO DO CANDIDATO

A - Experiência Profissional

Pontuação:

B - Cursos de Aperfeiçoamento

Pontuação:

C – Entrevista

Pontuação:

TOTAL:

Pontuação:

*A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO

ASSINATURA DOS EXAMINADORES

ASSINATURA DOS EXAMINADORES

ASSINATURA DOS EXAMINADORES

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que _____ RG _____, CPF _____, adquiriu experiência profissional no período de (____/____/____) à (____/____/____) tendo desenvolvido atividades de _____.

Declaro que as informações acima são verídicas.

 Local e data

 Assinatura do responsável pelas informações e carimbo do CNPJ

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS

Eu _____, portador(a) do RG nº _____ domiciliado(a) _____, declaro para os devidos fins de comprovação que:

() Não exerço nenhum outro cargo público municipal, estadual ou federal

() Exerço outro cargo público, qual seja: _____

Declaro que as informações acima são verídicas.

 Local e data

 Assinatura do responsável pelas informações

ANEXO VII - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

I – Do Objeto de Recurso		
REQUERENTE		
Data de Nascimento	Documento de Identidade	CPF
/ /		

II – Dos Argumentos

 Assinatura do Candidato

Trindade ____ de ____ de 2025, as ____ horas e ____ minutos.

Publicado por:
 Larissa Dias de Moraes
Código Identificador: 113BFC38

Matéria publicada no Diário Municipal de Goiás no dia 17/06/2025. Edição 3387
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/agm/>