

(decorrentes da execução orçamentária)	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de ativo	52.999,95	250,00
Desincorporação de passivo	71.804,44	73.851,16
Incorporação de passivo	0,00	0,00
Desincorporação de ativo	0,00	0,00

UNIAO DA VITORIA, 26/01/2024

VALDECIR JOSÉ RATKO.	SÉRGIO JOÃO DOHOPIATI.	IVAN RODRIGO NUNES DE SOUZA.
Presidente da Câmara.	Contador CRC-PR-052612/O-7.	Controle Interno.

Publicado por:
 Jamile Fernanda Pasturczak
Código Identificador:B1BB92B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 44/2024

BACHIR ABBAS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal em caráter excepcional, bem como para cadastro de reserva, de acordo com a Lei Federal nº 8213/1991, Lei Federal nº 12319/2010 e as Leis Municipais nº 1847/1992, 3058/2003, 4504/2015, 4468/2015, 4481/2015, e Lei Municipal nº 4793/2018 que regulamenta o Regime Especial de Contratação, para atuar em ações e serviços públicos, sendo que os respectivos contratados pertencerão ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas e condições seguintes:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS

EDITAL Nº 001/2024

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado acontecerá de acordo com as Leis ora citadas, regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será coordenado pela **Comissão designada pelo Decreto nº 41 E 58/2019**;

1.2. O Presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- a) Inscrição (Anexo I) e Entrega de títulos (*curriculum vitae* - modelo Anexo II);
- b) Avaliação curricular realizada pela Comissão designada pelo Decreto nº 41 e 58/2023;

1.3. O processo seletivo terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS

2.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante Avaliação Curricular, com caráter classificatório, de acordo com o seguinte procedimento:

2.1.1. No ato da inscrição, que ocorrerá no período de **30 de janeiro a 09 de fevereiro de 2024**, os candidatos deverão protocolar em um só ato:

2.1.1.1. Com a ficha de inscrição, cópia simples dos seguintes documentos, devidamente **organizados na seguinte ordem**:

- a) CPF;
- b) Documento de Identificação: (Carteira de Identidade, Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE, Carteira de Conselhos, Identidade Militar, Passaporte);
- c) Título de Eleitor;

- d) Comprovante de votação/quitação eleitoral;
- e) Certificado de Reservista;
- i) Comprovante de residência.

2.1.1.2. Com o *curriculum vitae* (Anexo II), devidamente preenchido, em cópia simples:

- a) Comprovações de escolaridade e títulos, conforme exigido pelo edital para o cargo, sob pena de não estar apto para concorrer às vagas.

2.1.1.3. Os documentos deverão ser protocolados unicamente no Setor de Protocolo da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de União da Vitória/PR, localizado na Rua CORONEL AMAZONAS, nº 491, Bairro navegantes - União da Vitória/PR, das 9h às 11H30 E DAS 13H30 ÀS 16h30min;

2.1.1.4. Em caso de aprovação e contratação, serão solicitados todos os documentos necessários para a mesma;

2.1.1.5. Não serão aceitos documentos enviados por correio, fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico;

2.2. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documentos;

2.2.1. Cada candidato poderá se inscrever uma única vez;

2.2.2. A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição implicará na exclusão do candidato do processo de seleção;

2.2.3. Cabe unicamente ao candidato apresentar a documentação solicitada, NA ORDEM CERTA, DENTRO DE ENVELOPE LACRADO, sendo que o Setor de Protocolo não efetuará a conferência da mesma, apenas e unicamente RECEBERÁ OS ENVELOPES. No envelope deverá constar: nome completo, cpf, telefone E CARGO PRETENDIDO.

2.2.4. A comprovação de inscrição se dará através do recibo de entrega do envelope que deverá conter o nome e número do CPF do Candidato.

2.3. Os Títulos serão pontuados conforme **item 8.1.**

3. DOS REQUISITOS PARA CONCORRER ÀS VAGAS E PARA CONTRATAÇÃO:

3.1. Auxiliar escolar

3.1.1 São requisitos para contratação dos prestadores de serviços:

- a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino);
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

3.1.2. Para concorrer às vagas, é necessário, no mínimo, a apresentação dos seguintes documentos de escolaridade:

3.1.3. Diploma ou certificado de conclusão do curso de magistério e/ou declaração de matrícula em graduação em nível superior na área de educação.

3.2. Merendeira

3.2.1 São requisitos para contratação dos prestadores de serviços:

- a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;

c) estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino);

d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e **idade máxima de 50 (cinquenta) anos;**

3.2.3. Para concorrer às vagas, é necessário, no mínimo, a apresentação dos seguintes documentos de escolaridade:

3.3.3. Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental II (9º ano).

4. Da reserva de vagas para PESSOAS COM deficiência:

4.1. Às pessoas com deficiência que declararem tal condição, no momento da inscrição preliminar, terão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas;

4.2. Considera-se deficiência os impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;

4.3. A deficiência física deve ser compatível com as atividades a serem realizadas pelo candidato em caso de aprovação;

4.4. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) entregar o formulário de inscrição, devidamente preenchido, com todos os documentos solicitados, de acordo com o item 2 e Anexo I deste edital;

b) entregar via original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico, emitido, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

c) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

4.4.1. Apenas a entrega do laudo/documento não é suficiente para o candidato concorrer a uma das vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

4.4.2. O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

4.5. O candidato que **não** se declarar pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;

4.6. Na existência de candidatos inscritos e habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação;

4.7. O candidato com deficiência poderá ser submetido à avaliação quanto à existência de deficiência e sua extensão.

5. Da reserva de vagas para afrodescendentes:

5.1. Os candidatos negros que declararem tal condição no momento da inscrição preliminar terão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três), de acordo com a Lei nº 12.990/2014.

5.2. Para concorrer às vagas reservadas, nos termos da Lei Federal nº 12.990/2014, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

5.2.1. A autodeclaração (Anexo IV) terá validade somente para este processo seletivo;

5.2.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.3. Serão presumidas como verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa;

5.4. Os candidatos negros participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, e às notas mínimas exigidas para aprovação;

5.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada ao negro ou pardo, no momento da inscrição.

5.6. Caso seja detectada falsidade na declaração, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

5.7. Para averiguação da condição de negro ou pardo, o candidato poderá submeter-se, no decorrer do certame, à avaliação por comissão a ser designada pela Comissão do Concurso;

5.8. As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato negro, observada a respectiva ordem de classificação.

6. DOS CARGOS:

6.1. A carga horária semanal, número de vagas ofertadas e remuneração inicial para as quais se pretende selecionar os candidatos por meio deste Processo Seletivo estão descritas e organizadas de acordo com as tabelas abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	SALÁRIO INICIAL
AUXILIAR ESCOLAR	40H/SEMANAIS	50 +CR	RS 1.450,00
MERENDEIRA	40H/SEMANAIS	16+CR	RS 1.550,30

6.2. As atribuições dos cargos estão descritas abaixo:

6.2.1. AUXILIAR ESCOLAR: terá por finalidade auxiliar os alunos e professores no momento de realização das atividades; acompanhar as crianças durante o recreio; auxiliar as crianças na utilização do banheiro, se necessário; auxiliar na organização da sala de aula e da instituição de ensino; atender os professores nas solicitações de materiais pedagógicos e na assistência às crianças; auxiliar o professor no atendimento junto às crianças em suas especificidades como: supervisionar recreação, hora do soninho, entradas e saídas, alimentação bem como servi-las, promover higiene, troca de fraldas e vestuário; cooperar com o professor regente da turma na organização, higiene e conservação dos brinquedos e materiais pedagógicos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, contribuindo com a saúde e bem estar das crianças; auxiliar crianças com deficiência ou autismo em suas especificidades contribuindo de forma colaborativa com o professor regente, sendo que o mesmo poderá assistir até no máximo 3 (três) alunos com deficiência na turma; participar de cursos de formação e aperfeiçoamento propostos pela Secretaria Municipal da Educação; participar dos momentos de estudos, promovidos pela rede municipal, reuniões de pais e responsáveis, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças, ainda que em horários e datas distintas do horário regular das aulas; participar integralmente e colaborar com as atividades de interação e articulação da escola com a família e comunidade; agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo e promovendo o bem estar da criança no ambiente escolar; ser assíduo e pontual no horário de serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas da instituição de ensino; zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e da infraestrutura da instituição, estimulando as crianças ao senso de limpeza e organização; executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato; atuar no atendimento de turmas dos diferentes níveis da Educação Básica Municipal, conforme necessidade.

6.2.2. Merendeira: Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louça e utensílios de copa a cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolher após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para refeições; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; registrar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos; efetuar o controle do material existente no setor; fazer café e servir; fechar portas, janelas e vias de acesso; zelar pela limpeza no local de trabalho; verificar o vencimento dos alimentos, e executar tarefas afins.

7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.1. Os candidatos inscritos serão avaliados e classificados através da **ANÁLISE CURRICULAR DOS TÍTULOS** anexados na ficha *curriculum vitae* com o objetivo de verificar as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas do item 6.2.1 deste Edital.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR:

8.1. A análise curricular observará os critérios de avaliação de acordo com as especificações e pontuações estabelecidas a seguir:

8.1.1. Para o cargo de Auxiliar Escolar:

I Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério – 1,0 (um) ponto;

II Declaração de matrícula em graduação em nível superior na área de Educação – 1,0 (um) ponto;

III Diploma de Graduação na área de Educação – 1,5 (um e meio) ponto, sendo contabilizado apenas 01 certificado;

IV Pós graduação concluída na área de Educação – 1,5 (um e meio) ponto, sendo contabilizado apenas 01 certificado;

V Experiência profissional **exclusivamente** na área de Educação – 1,0 (um) ponto por ano trabalhado limitando-se a 5,0 (cinco) pontos.

8.1.2. Para o cargo de Merendeira:

I Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental II (9º ano) – 1,0 (um) ponto;

II Diploma ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio em qualquer área – 1,0 (um) ponto;

III Diploma de Graduação em qualquer área – 1,5 (um e meio) ponto, sendo contabilizado apenas 01 certificado;

IV Pós graduação em qualquer área – 1,5 (um e meio) ponto, sendo contabilizado apenas 01 certificado;

V Experiência profissional **exclusivamente** na área afim – 1 (um) ponto por ano trabalhado limitando-se a 5,0 (cinco) pontos.

8.2. A comprovação das atividades de experiência deverá ser efetivada mediante:

a) Apresentação de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) Carta de Referência, Declaração do Setor de Recursos Humanos; ou

c) Declaração da gestão escolar, todos em papel timbrado e devidamente assinados.

8.2.1. Não será computada experiência profissional sem a devida comprovação solicitada acima.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1. Em caso de empate na classificação final dar-se-á preferência, ao candidato mais idoso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO:

10.1. A relação dos candidatos inscritos e sua classificação será realizada pela ordem decrescente da Nota Final do Processo Seletivo, e será publicada na data provável de **16 de fevereiro de 2024**;

10.2. A Pontuação do candidato será a nota da análise curricular, conforme o item 8.1.

11. DOS RECURSOS:

11.1. Eventuais recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, através de protocolo junto à Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, no horário das 12h às 17horas, **somente no dia útil imediatamente após a publicação da classificação, conforme modelo em anexo** (anexo III).

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

A classificação final do processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de União da Vitória/PR e publicado nos sites: www.uniaodavitoria.pr.gov.br e www.diariomunicipal.com.br em data provável de **22 de fevereiro de 2024**.

13. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. Os candidatos selecionados no processo seletivo serão convocados através de edital de convocação, para contratação na medida das necessidades da Administração Municipal, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação;

12.1.1. A convocação para posse no cargo será regida por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município;

12.1.1.2. Após a publicação o candidato terá um prazo de 03 (três) dias para comparecer no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

12.1.1.3. Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato será dispensado da vaga escolhida.

12.2. Os candidatos selecionados serão contratados por 01 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado por mais 01 (um) ano, vedado o desvio de função, mediante contrato público.

12.3. Os candidatos selecionados ficarão em cadastro de reserva, podendo ser chamados em caso de não preenchimento da vaga pelo candidato da ordem de classificação ou em caso de abertura de novas vagas além daquelas previstas neste edital.

12.4. O candidato que está cursando a graduação e que possui apenas o ensino médio, deverá a cada 06 (seis) meses, comprovar a frequência entregando no RH da Secretaria Municipal de Educação até o término do contrato.

12.5. O candidato não poderá ser contratado, no seguinte caso, de acordo com a Lei municipal nº 4793/2018, art. 11, inciso III, abaixo reproduzido:

Art. 11. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

III ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. O resultado final do processo seletivo será homologado por Decreto pelo Prefeito Municipal de União da Vitória/PR, sendo este publicado no Diário Oficial do Município;

13.2. As contratações serão efetuadas, mediante comprovação da certificação de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente;

13.3. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do processo seletivo, em como pelo acompanhamento no Diário Oficial do Município;

13.4. Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

13.5. Todos os atos do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na página oficial do Município, www.uniaodavitoria.pr.gov.br e www.diariomunicipal.com.br.

União da Vitória, 29 de janeiro de 2024.

BACHIR ABBAS Prefeito Municipal	ÂNGELA ANDREA HORBATIUK Presidente da Comissão
---	--

ANEXO I**FICHA DE INSCRIÇÃO – PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO**

(documentos devem ser apresentados na ordem no item 2.1.1.1)

INSCRIÇÃO Nº _____ (preenchimento pelo Protocolo)

Cargo Pretendido: _____

Nome do Candidato:

(sem abreviaturas – letra de forma)

Nacionalidade: _____ Data de Nascimento: _____

Idade: _____ Estado Civil: _____ Sexo: _____

Local de nascimento: _____ UF: _____

Identidade: _____ CPF: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Email: _____

Pessoa com Deficiência: () sim () não

Afrodescendente: () sim () não

Telefone residencial: _____

Telefone para recado: _____

União da Vitória, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ANEXO II - ESTRUTURA DO *CURRICULUM VITAE* (SUGESTÃO)

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

CPF/MF nº: _____ RG nº: _____

Carteira de Trabalho: _____ Título de Eleitor: _____

Nascimento: ____ / ____ / ____ Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____ Sexo: _____

E-mail: _____

Telefone: Residencial: _____ Celular: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ - _____

2 – ESCOLARIDADE

3 – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (devidamente comprovadas)

ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO DE COR/RAÇA

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município de _____,

Estado _____, filho(a) de _____ e _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____,

nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ **declaro**, sob as penas da lei que sou descendente da raça () preto () pardo.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de _____

(Local, data)

Assinatura do(a) declarante

ANEXO IV - RECURSO CONTRA O PROCESSO SELETIVO (SUGESTÃO)

Ilmo (a). Sr(a). Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – PSS nomeado pelo Decreto nº 463/2021 – Edital nº 002/2021

Nome: _____

(identificação obrigatória)

Eu, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo acima mencionado, de acordo com o Edital nº _____, venho solicitar a Vossa Senhoria a revisão da análise curricular, com base na fundamentação a seguir:

Nestes Termos,

Pede e Espera Deferimento.

União da Vitória, ___/___/_____

Assinatura do Candidato

Publicado por:
Danielle Witeki
Código Identificador:F7714760

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 46/2024

BACHIR ABBAS, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES**, aos seguintes Servidores Públicos Municipais:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS
ANDRESSA CARLA ALVES	991504539	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
ARLETE REBEIKA	991504549	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
CRISTIANE APARECIDA MARQUES	991504530	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
DIRLEI APARECIDA BONFIM MANRICH	991504572	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
JAKELINE ENGELMANN VOSS	991504577	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
JANETE RIBAS DA SILVA GODOY	991504574	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
KARLA DAYANE AFONSO	991504526	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
LOURDES GRUSS	991504547	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
MARIA SALETE PADILHA MULLER	991504562	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
SONIA REGINA BURTET WACHILEWSKI	991504545	2023/2024	PROFESSOR PSS	02/01/2024 A 31/01/2024
VALTER BUENEMEYER	991504523	2023/2024	PROFESSOR ED. FÍSICA PSS	02/01/2024 A 31/01/2024

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 29 de janeiro de 2024.

BACHIR ABBAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Witeki
Código Identificador:5FEF04FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 45/2024