

~~Art. 5º – Fica alterado o Cronograma de Desembolso mensal.~~

~~Art. 6º – Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua Assinatura, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Matinhos, 26 de novembro de 2021.~~

~~JOSE CARLOS DO ESPIRITO SANTO~~

~~Prefeito Municipal~~

Publicado por:

Bruna Farina

Código Identificador:E2ABC9FC

**GABINETE
DECRETO Nº 880/2021**

~~Abre o Crédito Suplementar por Anulação de dotação no Orçamento Geral do Município de Matinhos no valor de R\$ 1.626.293,92 (um milhão, seiscentos e vinte e seis mil, duzentos e noventa e três reais e noventa e dois centavos) e alterar no PPA 2018/2021 e na LDO 2021 e dá outras providências."~~

~~O PREFEITO MUNICIPAL DE MATINHOS, no uso de suas atribuições, tendo por base a Lei Federal nº 4.320/64 e a autorização constante da Lei nº 2176 de 22 de dezembro de 2020.~~

~~Decreta:~~

~~Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Suplementar no Orçamento de 2021, em conformidade com a Lei Federal 4.320, no valor de R\$ 1.626.293,92 (um milhão, seiscentos e vinte e seis mil, duzentos e noventa e três reais e noventa e dois centavos) na forma abaixo especificada:~~

| Programa de Trabalho | Cat. Eco. Despesa | Descrição Cat. Eco. Despesa | Valor | Fonte |
|--------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|-------|
| 12.001.0028.0846.0000.10 | 33390930000000000000 | Indenizações e restituições | 1.626.293,92 | 00002 |

~~Art. 2º - Como recurso à abertura do Crédito mencionado no artigo anterior, fica autorizado o Poder Executivo Municipal, conforme prescreve a Lei Federal nº 4.320/64, em seu artigo 43, a Anular dotação no valor de **R\$ 1.626.293,92 (um milhão, seiscentos e vinte e seis mil, duzentos e noventa e três reais e noventa e dois centavos)** conforme segue abaixo:~~

| Programa de Trabalho | Cat. Eco. Despesa | Descrição Cat. Eco. Despesa | Valor | Fonte |
|----------------------------|----------------------|--|------------|-------|
| 11.001.0015.0451.0112.2051 | 33390300000000000000 | Material de consumo | 322.000,00 | 00002 |
| 11.001.0015.0451.0115.2050 | 33390300000000000000 | Material de consumo | 576.000,00 | 00002 |
| 11.001.0015.0451.0115.2050 | 33390390000000000000 | Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica | 254.048,86 | 00002 |
| 07.002.0008.0244.0105.2020 | 34490510000000000000 | Obras e instalações | 324.000,00 | 00002 |
| 07.002.0008.0244.0105.2018 | 34490520000000000000 | Equipamentos e material permanente | 150.245,06 | 00002 |

~~Art. 3º – Fica alterado o Anexo da Lei Municipal nº 1919, de Dezembro de 2017 – PPA 2018/2021, e suas alterações, em conformidade com o disposto neste ato, relativamente à abertura de um Crédito Adicional, instituindo-se para tal junto à matéria orçamentária em execução.~~

~~Art. 4º – Fica alterada a Lei 2157 de 08 de Dezembro de 2020 – Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2021, e suas alterações, em conformidade com o disposto neste ato, objetivando ao atendimento de despesas inerentes a execução da Secretaria.~~

~~Art. 5º – Fica alterado o Cronograma de Desembolso Mensal.~~

~~Art. 6º – Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua Assinatura, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Matinhos, 1 de dezembro de 2021.~~

~~JOSE CARLOS DO ESPIRITO SANTO~~

~~Prefeito Municipal~~

Publicado por:

Bruna Farina

Código Identificador:368C82AB

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2021**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE MORRETES – PARANÁ**

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2021, de 09 de dezembro de 2021.

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Morretes - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal de Morretes - Estado do Paraná, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Municipal n.º 141/2011 e alterações, bem como a Instrução Normativa n.º 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná,

através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n.º256/2021, torna público a realização de seleção pública para provimento de empregos, nos termos deste edital.

PRELIMINARES:

O processo de seleção pública será realizado via execução direta, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado (PSS), nomeada pelo Decreto n.º 256/2021.

Todas as publicações do presente processo seletivo simplificado, serão realizadas no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município até a homologação final do PSS.

A seleção pública destina-se à criação de cadastro reserva de empregos públicos temporários, sob regime celetista, de acordo com a Tabela constante do item 1, tendo prazo de validade de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do PSS, nos termos do art. 4º da Lei n.º 141/2011.

A seleção para os empregos públicos de que trata este edital se dará mediante seleção de títulos, de para todos os empregos públicos, de acordo com o contido no **Anexo I** deste edital.

Os títulos que serão considerados para a seleção pública de cada um dos empregos públicos que constam do **Anexo I**.

A convocação dos classificados para as vagas e cadastro reserva, será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Secretaria Municipal de Saúde de Morretes - PR, dentro do prazo de validade do PSS.

As atribuições dos respectivos empregos públicos estão relacionadas no **Anexo II** deste edital.

O cronograma de datas para cada uma das etapas do processo de seleção pública consta do **Anexo V**.

O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação de cada uma das etapas do processo de seleção pública, previstas neste edital e demais publicações no site do Município de Morretes - Estado do Paraná em www.morretes.pr.gov.br

O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se for contratado para ocupar o emprego público, deverá atuar no município de Morretes-PR.

O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado para ocupar o emprego público, será regido pela Convenção Coletiva de Trabalho – CLT, estando sujeito a acordos coletivos de trabalho e/ou acordo individual de trabalho, conforme legislação aplicada à espécie.

A Secretaria Municipal de Saúde de Morretes - PR se reserva ao direito de a qualquer momento adiar ou alterar fases do processo de seleção pública, por qualquer prazo, a fim de proteger a saúde pública, motivado pela pandemia Covid-19, decretada pela Organização Mundial da Saúde – OMS, e por autoridades brasileiras que estabelecem as condições de prevenção à doença.

Considerando o momento da pandemia e a necessidade de realizar a seleção pública nos termos deste edital, **TODAS AS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA OCORRERÃO ONLINE**, sem a necessidade de envio de documentos via correio, sem a necessidade de protocolo presencial de documentos, até a homologação final do processo seletivo simplificado.

Todos os documentos pessoais e títulos informados no processo de seleção pública serão apresentados em original e cópias no momento da contratação, mediante convocação para este fim.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS INSCRIÇÕES:

Estão abertas de **13/12/2021 à 20/12/2021**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado ao provimento de emprego público, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos base e formação escolar estão estabelecidos no quadro abaixo:

| EMPREGO PÚBLICO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | Salário (em Reais) | VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA | Vagas PCD |
|------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------|
| Enfermeiro | 40 | R\$ 2.021,30 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Farmacêutico | 40 | R\$ 3.128,80 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Odontólogo | 40 | R\$ 3.435,30 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Nutricionista | 30 | R\$ 1.804,72 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Técnico em Radiologia | 24 | R\$ 1.448,00 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Técnico em Saúde Bucal | 40 | R\$ 1.448,00 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |

Não será cobrada a inscrição para nenhum dos empregos públicos.

A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de **13/12/2021 à 20/12/2021**, diretamente no site do Município de Morretes - Estado do Paraná, sito a www.morretes.pr.gov.br, mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar emprego pretendido, nome completo do candidato, RG, CPF, sexo, endereço completo, telefone, e-mail, se é pessoa com deficiência.

Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as inscrições serão efetuadas apenas via online.

O candidato deverá realizar sua inscrição diretamente através do site www.morretes.pr.gov.br.

As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde de Morretes - PR o direito de excluir do processo seletivo simplificado, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

O candidato deverá **observar a carga horária exigida para o emprego público previsto neste edital e se possui compatibilidade de horário com outro emprego ou cargo público**, pois no ato da contratação deverá declarar esta circunstância.

Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.

O candidato poderá se inscrever para um ou mais dos empregos públicos ofertados neste edital.

Em razão de se tratar de cadastro reserva, as vagas destinadas às pessoas com deficiência, observarão os percentuais de vagas previstas na legislação, conforme previsto no item 2 deste edital.

O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, que será averiguada no momento da contratação, sob pena de eliminação do PSS.

As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município e no site www.morretes.pr.gov.br, em data de **27/12/2021**, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição, especialmente quanto a correção de seu nome, RG, CPF, data de nascimento e se os títulos informados pelo candidato no momento da inscrição estão corretos.

Havendo incorreções, estas deverão ser devidamente comprovadas e solicitada a correção no mesmo prazo para as inscrições que não forem homologadas, mediante recurso a ser interposto nos **dias 28 e 29/12/2021**, via online, devendo observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6).

As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado e deverá observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6), indicando o erro detectado e a correção que deverá ser realizada.

Os recursos deverão ser protocolados via site do Município em <http://www.morretes.pr.gov.br>. **Todos os recursos serão recebidos EXCLUSIVAMENTE ONLINE.**

A publicação das inscrições homologadas, após recurso, ocorrerá no dia **30/12/2021**.

DAS VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

2.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego público elencado no item 1 deste Edital.

A primeira vaga de reserva se dará na 5ª vaga. Após a primeira vaga PcD, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado, a cada 20 (vinte) nomeações de candidatos efetivadas em cada emprego público, durante o processo de validade do PSS, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego público no qual se inscreveu será declarada por médica especial ou médico designado, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego público.

A pessoa com deficiência participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o previsto no presente edital.

São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá informar esta condição em sua inscrição.

Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

DA SELEÇÃO POR ANÁLISE DE TÍTULOS:

Para os empregos públicos de **Enfermeiro, Farmacêutico, Odontólogo, Nutricionista, Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde Bucal**, haverá seleção pública mediante classificação de títulos, nos termos previstos no **Anexo I**, sendo classificado o candidato que obtiver a nota mínima prevista para o rol de títulos do emprego público escolhido, conforme previsto no Anexo I.

Os títulos serão declarados pelos candidatos no momento da inscrição, de forma exclusivamente online, através do sítio eletrônico www.morretes.pr.gov.br.

A análise dos títulos declarados resultará na pontuação do candidato, considerando o contido no Anexo I deste edital.

Não haverá entrega física ou eletrônica dos títulos no momento da inscrição. Todos os títulos serão exigidos no momento da contratação.

O candidato será classificado de acordo com os títulos declarados, considerando a desburocratização e modernização do serviço público nos termos da Lei Federal n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018. Caso o candidato seja convocado para apresentar documentos de admissão, deverá apresentar os títulos e demais documentos exigidos, nos termos do item 5, em vias originais acompanhadas de cópias, para que sejam conferidos e autenticados junto ao Departamento de Recursos Humanos Central do Município de Morretes, momento em que se **será eliminado do PSS o candidato que não apresentar os documentos exigidos e os títulos informados em sua inscrição e seleção pública.**

Não haverá segunda chamada para a declaração de títulos ou de sua análise.

Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final e os critérios de desempate previstos no item 4 deste edital.

Não haverá inclusão em final de lista de classificação.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

A pontuação final dos candidatos será obtida por meio dos títulos declarados pelo candidato no momento de sua inscrição.

O empate na classificação final resolver-se-á favoravelmente ao candidato com idade mais elevada, considerando as informações constantes na ficha de Inscrição e permanecendo o empate, a classificação se resolverá em favor do candidato que:

O candidato mais idoso.

Obtiver maior pontuação em saúde pública;

Obtiver maior pontuação em curso em saúde;

Por sorteio, que deverá ser realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

São requisitos para a contratação:

a classificação no processo seletivo;

estar em pleno gozo dos direitos políticos;

estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

ter a idade mínima de dezoito anos completos (completos na data da nomeação);

comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego;

ter sido aprovado previamente em processo seletivo;

possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego, mediante avaliação médica;

não possuir antecedentes criminais, apresentando certidão para este fim;

não ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza cível ou penal, devendo apresentar certidões correspondentes caso seja funcionário público;

a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal;

Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente, cópia do RG, CPF, Carteira Nacional de Habilitação (segundo as funções do PSS que a exigem), de comprovante de residência, Certidão Casamento, de Certidão de Nascimento de filhos; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego, emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988 e Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria, ressalvadas as permissões legais.

Apresentar o documento constante do Anexo III deste edital.

Além do exigido no item 5.1, deverão ser atendidos, para cada emprego, os seguintes requisitos:

| EMPREGO PÚBLICO | CONSELHO DE CLASSE |
|------------------------|--|
| Enfermeiro | Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná |
| Farmacêutico | Inscrição no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná |
| Odontólogo | Inscrição no Conselho Regional de Odontologia do Paraná |
| Nutricionista | Inscrição no Conselho Regional de Nutrição da 8ª Região |
| Técnico em Radiologia | Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia do Paraná |
| Técnico em Saúde Bucal | Inscrição no Conselho Regional de Odontologia do Paraná |

Os documentos exigidos nos itens 5.1 e 5.2 e os títulos indicados no momento da inscrição, deverão ser apresentados em cópias, DEVIDAMENTE ACOMPANHADOS PELOS ORIGINAIS, para que o Departamento de Recursos Humanos possa atestar sua autenticidade, nos termos da Lei Federal n.º 13.726/2021. Os originais não serão retidos pelo Departamento de Recursos Humanos em nenhuma hipótese.

DOS RECURSOS:

O candidato poderá apresentar recurso quanto a homologação ou não homologação e outros erros de identificação do candidato, perante as inscrições e pontuação (notas) obtida após análise de títulos, a partir da publicação em site oficial www.morretes.pr.gov.br e publicados em Diário Oficial do Município.

Os recursos serão apresentados exclusivamente online, via site do Município em <http://www.morretes.pr.gov.br>, **não sendo aceito recursos enviados por e-mail ou protocolo físico.**

Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante do **Anexo IV**, devendo esclarecer a discordância que ampara seu recurso e conter o nome do candidato, número de inscrição, emprego a que concorre e e-mail.

Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data de seu envio online, de acordo com os prazos constantes do cronograma de execução do PSS do Anexo V deste edital.

Caso esteja inscrito em mais de um emprego público, apresente os recursos individualmente para cada um dos empregos públicos. Não serão conhecidos recursos apresentados conjuntamente ante a impossibilidade de correta identificação do emprego para o qual foi apresentado o recurso conjunto.

DA CONVOCAÇÃO:

A convocação para o emprego obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRETES - PR, não gerando o fato da classificação, direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da contratante, a qual procederá as lotações de vagas disponíveis, de acordo com necessidade e conveniência.

O candidato que for contratado deverá assumir suas funções de imediato.

Por ocasião da contratação, os candidatos classificados serão previamente convocados por edital, a ser publicado no órgão dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná e no site www.morretes.pr.gov.br, para apresentarem os exames de saúde física e mental, bem como de deficiência, e apresentarão os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para a investidura no emprego, nos termos do item 5.

O candidato convocado, que não tenha interesse em assumir o emprego, assinará Termo de Desistência

Os candidatos que não apresentarem os exames previstos no item 7.3, não preencherem os requisitos previstos no item 5 ou apresentarem documentos falsos, serão automaticamente excluídos.

Satisfeitas as exigências de qualificação, os candidatos classificados serão contratados.

Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e vinculado ao Regime Geral de Previdência - INSS;

Para fins de contratação para um dos empregos públicos descritos neste edital, apresentará Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988 e declaração de que não percebe proventos de aposentadoria ou que haja cumulação nos termos exceptuados pela Constituição Federal.

O candidato que por qualquer motivo não se apresentar na data da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Serão observadas as disposições quanto à contratação de pessoa com deficiência, afrodescendentes e índios, nos termos da Legislação aplicável. Não haverá inclusão em final de lista de classificados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição e demais atos subsequentes, desde que sejam verificadas falsidade de declaração e apresentação de documentos falsos.

Será excluído do Processo Seletivo o candidato que agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.

O resultado final do Processo Seletivo será publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná e no site www.morretes.pr.gov.br, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação.

O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 24 meses, contados da homologação do certame.

O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo serão firmados pelo prazo previsto na legislação vigente.

A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação.

A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo.

Todas as convocações, avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná- PR e no site www.morretes.pr.gov.br.

O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais, no site www.morretes.pr.gov.br.

O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado.

Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail pss.saude@morretes.pr.gov.br

MURILO CEREDA DA SILVA

Presidente

LILIAN CRISTIANE MACHADO

Membro

ANDREIA LUCIANA ZELIOTTO SEGALLA

Membro

ANEXO I – DOS TÍTULOS

SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 02/2021

Os títulos abaixo serão considerados desde que apresentado o Diploma, devidamente registrado no MEC. Não serão válidos históricos e/ou declarações de qualquer natureza para fins de comprovação de conclusão de curso superior ou pós-graduação.

Os títulos deverão ser apresentados juntamente no momento de análise de documentos para a contratação, nos termos deste Anexo I e juntamente com os demais documentos exigidos no item 4, acompanhados do Anexo III devidamente preenchido, com identificação do candidato e do respectivo emprego público.

Caso o candidato esteja concorrendo a mais de um emprego público, deverá apresentar os documentos exigidos para cada um dos empregos a qual concorre, com a opção do emprego que desejará ser contratado, salvo nas hipóteses legais que permitam a cumulação de empregos.

Os títulos não poderão ser computados mais de uma vez, portanto, ao indicar o título para a pontuação, deverá o candidato indicá-lo uma única vez, sob pena de eliminação do PSS.

| EMPREGO PÚBLICO | TÍTULOS | Pontuação |
|-----------------------|---|-----------|
| Enfermeiro | Carteira Nacional de Habilitação - Carteira B ou superior | 05 |
| | Registro no Conselho Profissional Ativo | 10 |
| | Desempenho anterior da função por no mínimo 12 meses | 15 |
| | Curso em saúde - qualquer área de abrangência - Carga horária mínima 40 horas | 15 |
| | Especialização em Saúde Pública - Carga horária mínima 40 horas | 25 |
| | Especialização em Saúde da Família - Carga horária mínima 40 horas | 30 |
| | TOTAL DA PONTUAÇÃO | 100 |
| Farmacêutico | Carteira Nacional de Habilitação - Carteira B ou superior | 05 |
| | Registro no Conselho Profissional Ativo | 10 |
| | Desempenho anterior da função por no mínimo 12 meses | 15 |
| | Curso em saúde - qualquer área de abrangência - Carga horária mínima 40 horas | 15 |
| | Especialização em Saúde Pública - Carga horária mínima 40 horas | 25 |
| | Especialização em Assistência Farmacêutica - Carga horária mínima 40 horas | 30 |
| | TOTAL DA PONTUAÇÃO | 100 |
| Nutricionista | Carteira Nacional de Habilitação - Carteira B ou superior | 05 |
| | Registro no Conselho Profissional Ativo | 10 |
| | Desempenho anterior da função por no mínimo 12 meses | 15 |
| | Curso em saúde - qualquer área de abrangência - Carga horária mínima 40 horas | 15 |
| | Especialização em Saúde Pública - Carga horária mínima 40 horas | 25 |
| | Especialização em Saúde da Família - Carga horária mínima 40 horas | 30 |
| | TOTAL DA PONTUAÇÃO | 100 |
| Odontólogo | Carteira Nacional de Habilitação - Carteira B ou superior | 05 |
| | Registro no Conselho Profissional Ativo | 10 |
| | Desempenho anterior da função por no mínimo 12 meses | 15 |
| | Curso em saúde - qualquer área de abrangência - Carga horária mínima 40 horas | 15 |
| | Especialização em Saúde Pública - Carga horária mínima 40 horas | 25 |
| | Especialização em Saúde da Família - Carga horária mínima 40 horas | 30 |
| | TOTAL DA PONTUAÇÃO | 100 |
| Técnico em Radiologia | Carteira Nacional de Habilitação - Carteira B ou superior | 05 |
| | Registro no Conselho Profissional Ativo | 10 |
| | Desempenho anterior da função por no mínimo 12 meses | 15 |

| | | |
|------------------------|---|------------|
| | Curso em saúde - qualquer área de abrangência - Carga horária mínima 40 horas | 15 |
| | Especialização em Saúde Pública - Carga horária mínima 40 horas | 25 |
| | Especialização em área hospitalar - Carga horária mínima 40 horas | 30 |
| | TOTAL DA PONTUAÇÃO | 100 |
| Técnico em Saúde Bucal | Carteira Nacional de Habilitação - Carteira B ou superior | 05 |
| | Registro no Conselho Profissional Ativo | 10 |
| | Desempenho anterior da função por no mínimo 12 meses | 15 |
| | Curso em saúde - qualquer área de abrangência - Carga horária mínima 40 horas | 15 |
| | Especialização em Saúde Pública - Carga horária mínima 40 horas | 25 |
| | Especialização em Saúde da Família - Carga horária mínima 40 horas | 30 |
| | TOTAL DA PONTUAÇÃO | 100 |

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

| | |
|-----------------|---|
| Emprego Público | Enfermeiro |
| Atribuições | Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros; participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades; orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Cumprir com a portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, Ministério da Saúde, que define atribuições do enfermeiro nas estratégias de saúde da família; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) ou unidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRETES - PR, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, aos usuários e outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS (Agente comunitário de Saúde) em conjunto com outros membros das equipes; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRETES - PR; participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão. |

| | |
|-----------------|--|
| Emprego Público | Farmacêutico |
| Atribuições | Atuar de acordo com as normas técnicas vigentes e respeitando o código de ética de sua categoria profissional. Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência. Exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde humana, considerando as políticas pública de saúde. Cumprir as normas emanadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRETES - PR, participando do planejamento e realizando as ações previstas na sua programação; informar os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência, atendendo aos critérios de posologia, contraindicações, efeitos colaterais e interações medicamentosas com conhecimento de similares e qualidade dos respectivos medicamentos. Controlar a qualidade de insumos farmacêuticos, reagentes e correlatos. Gerenciar sistemas de farmácia tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamento e correlatos. Interpretar e avaliar prescrições médica. Efetuar análises clínicas ou outras dentro da competência, dominando teoria e as técnicas na realização de exames de hematologia, bioquímica-clínica, parasitologia, microbiologia, imunologia, dentre outros. Interpretar resultados colaborando com o diagnóstico médico. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do Emprego. Participar das ações de vigilância à saúde e de capacitações profissionais, seja como colaborador ou assistente; participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar atividades correlatas a habilitação profissional. |

| | |
|-----------------|---|
| Emprego Público | Odontólogo |
| Atribuições | I. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; II. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; III. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); IV. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; V. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; VI. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); VII. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; VIII. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e IX. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. X. Conhecer a Linha de Cuidado em Saúde Bucal/SESA-PR 2021 |

| | |
|-----------------|---|
| Emprego Público | Nutricionista |
| Atribuições | Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN para as unidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRETES - PR; avaliação nutricional; educação alimentar com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar de pacientes; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional; executar atendimento individualizado de pacientes, orientando sobre a alimentação individual e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais empregados da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRETES - PR; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do Emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise; participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu Emprego. |

| | |
|-----------------|---|
| Emprego Público | Técnico em Radiologia |
| Atribuições | Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações se troca de informações com a equipe e com os pacientes. podem supervisionar uma equipe de trabalho. |

| | |
|-----------------|---|
| Emprego Público | Técnico em Saúde Bucal |
| Atribuições | I. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; II. Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; III. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; IV. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; V. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; VI. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; VII. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; VIII. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; IX. Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; X. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; XI. Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; XII. Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; XIII. Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista; XIV. Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; XV. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; |

| |
|---|
| XVI. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; XVII. Processar filme radiográfico; XVIII. Selecionar moldeiras; XIX. Preparar modelos em gesso; XX. Manipular materiais de uso odontológico. XXI. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. XXII. Conhecer a Linha de Cuidado em Saúde Bucal/SESA-PR 2021 |
|---|

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

*apresentar no momento da contratação

PSS Saúde N.º 02/2021

DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

Nome:

RG: CPF:

E-mail:

Telefone: DDD (.....) Celular

Telefone fixo: DDD (.....) fone

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Local, dia, mês, ano

Assinatura do candidato**Apresentar junto com esta declaração, cópia do RG e CPF****OBS: Esta declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos exigidos para a contratação, nos termos do item 5 do edital.****ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO****RECURSO DE DADOS DE INSCRIÇÃO**

Atenção candidatos, os recursos deverão ser apresentados para cada um dos empregos públicos. Não use o mesmo formulário para recorrer de vários empregos públicos

NOME COMPLETO

DATA DE NASCIMENTO

Se a inscrição não foi homologada por erro da data de nascimento, favor informar a data correta abaixo (dia, mês e ano com 4 dígitos). Qualquer erro observado poderá ser corrigido

RG

Se a inscrição não foi homologada por erro do número do RG, favor informar o número correto. Qualquer erro observado poderá ser corrigido

CPF

Se a inscrição não foi homologada por erro do número do CPF, favor informar o número correto. Qualquer erro observado poderá ser corrigido

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA/NÚMERO/BAIRRO, CIDADE, ESTADO, CEP)

Se a inscrição não foi homologada por erro do endereço completo, favor informar

Qualquer erro observado poderá ser corrigido

Rua/Avenida/número/bairro, Cidade, Estado, CEP correto:

É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?

Se a inscrição não foi homologada por erro de informação sobre sua deficiência, favor informar a deficiência da qual seja portador.

Em caso positivo, favor informar qual é a deficiência. Caso o candidato não tenha deficiência, favor informar não portador de deficiência

CASO DESEJE RECORRER SOBRE OUTRAS INFORMAÇÕES DE SUA INSCRIÇÃO, FAVOR INDICAR ABAIXO:

RECURSO DA NOTA

NOME COMPLETO (sem abreviações)

NOTA DO TÍTULO

Se há erro na nota de seu título, favor informar o título e a nota correta

CONTAGEM DA PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS

Se há erro na totalização da pontuação de seus títulos, favor informar o título e a nota correta

ANEXO V CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAÚDE N.º 02/2021

EVENTO

DATA

| | |
|---|-----------------|
| Publicação Edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS n.º 02/2021: - No Diário Oficial Eletrônico do Município. - No site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br | 10/12/2021 |
| Início das Inscrições do Processo Seletivo Publicação | 13/12/2021 |
| Encerramento das inscrições | 20/12/2021 |
| Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br Extrato das Inscrições homologadas e não homologadas, títulos e notas de títulos | 22/12/2021 |
| Prazo recursal de inscrições não homologadas, títulos e notas | 28 e 29/12/2021 |
| Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br Extrato das inscrições homologadas após recurso Extrato de recurso aos títulos Extrato de recurso às notas Publicação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempates utilizados | 30/12/2021 |
| Homologação final do Processo Seletivo Simplificado | 31/12/2021 |

Publicado por:
Lilian Cristiane Machado
Código Identificador:2CE72F89

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PRATA DO IGUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 3554/2021

SÚMULA: Altera o Decreto nº 3536/2021, incluindo membro a ETM - Equipe Técnica Municipal responsável para acompanhar e fiscalizar os trabalhos da consultoria contratada para revisão do Plano Diretor do Município de Nova Prata do Iguaçú, e dá outras providências.

SERGIO FAUST, Prefeito Municipal do Município de Nova Prata do Iguaçú, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Municipal nº 795/2007, de 02 de maio de 2007 (Conselho das Cidades).

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os membros abaixo relacionados para comporem a **EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL** responsável para acompanhar e fiscalizar os trabalhos da consultoria contratada para revisão do Plano Diretor Municipal.

| Nome | Função | RG |
|------------------------------------|--|---------------|
| Leticia Koerich | Técnica em Edificações/Dpto Projetos | 11.094.652-0 |
| Edilaine Hoepers | Auxiliar Téc. Administrativo/Dpto Tributação | 8.317.055-7 |
| Adenilson Bianchini | Secretário de Agricultura | 9.289.630-7 |
| Caroline May Dal Molin | Advogada/Administração | 8.420.537-0 |
| Douglas Copetti | Advogado/Administração | 9.250.796-3 |
| Janete de Castro | Auxiliar Tec. Administrativo/ Dpto Projetos | 4.788.452-7 |
| Silvana Aparecida Bertoglio Vedana | Auxiliar Tec. Administrativo/ Assessoria de Planejamento | 4.733.495-0 |
| Veridiane Zucconelli | Técnica Segurança do Trabalho/Dpto Tributação | 9.096.921-8 |
| Liandra Santin | Agente de Apoio Administrativo/Dpto Tributação | 10.058.943-51 |
| Mauricio Antônio Pereira | Engenheiro Agrônomo/Secretaria de Agricultura | 7.400.845-3 |
| Marcio Ruhnke | Vereador/Legislativo Municipal | 6.493.253-5 |
| Ednas Ferrari | Chefe de Gabinete/Administração | 8.427.010-5 |
| Gracieli Garcia Toneli | Fiscal de Tributos/Assistência Social | 9.656.791-0 |
| Seres Regina Malacarne | Arquiteta e Urbanista/Dpto Projetos | 6.041.143-3 |
| Denival da Silva Oliboni | Técnico de Administração/Dpto Recursos Humanos | 6.946.318-5 |
| Rodinei Paz | Fiscal de Tributos/Administração | 5.902.925-8 |
| Roseli Teixeira da Silva | Professora/Secretaria de Educação | 6.280.062-3 |
| Leandra Carla Saretta | Diretora do Departamento de Serviços de Saúde | 9.531.964-5 |

Art. 2º - Compete a Equipe Técnica Municipal acompanhar e fiscalizar os trabalhos da consultoria contratada para revisão do Plano Diretor Municipal e implementar o Plano de Ação e Investimento – PAI.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3536/2021.

Gabinete do Executivo Municipal, aos 09 dias do mês de dezembro de 2021.

SERGIO FAUST
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvana Aparecida Bertoglio Vedana
Código Identificador:38BD4965

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
DECRETO N.º 572/2021

Rua 7 de Setembro, 499 - Centro - Fone: 44 3244-0400 - CEP: 87.140-000
CNPJ (MF): 76.282.664/0001-52 PAICANDU/PR
DECRETO N.º 572/2021