



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

EDITAL PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO Nº 4

Estabelece as normas de operacionalização do Procedimento de Transição do ano de 2025 para os servidores integrantes da Parte Especial do cargo de Profissional do Magistério da Administração Direta, regidos pela Lei Municipal n.º 16.202, de 28 de agosto de 2023.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal nº [41](#), de 2 de janeiro de 2025, e considerando o disposto no Decreto Municipal nº [1.820](#), de 22 de agosto de 2025,

RESOLVE instituir as seguintes normas:

1. DAS NORMAS GERAIS

1.1. Este Edital Normativo estabelece as normas de operacionalização do Procedimento de Transição, a ser realizado no ano de 2025, para os servidores integrantes da Parte Especial do cargo de Profissional do Magistério da Administração Direta, nos termos da Lei Municipal nº [16.202](#), de 28 de agosto de 2023, com as alterações da Lei Municipal nº [16.541](#), de 25 de junho de 2025, e do Decreto Municipal nº [1.820](#), de 22 de agosto de 2025.

1.2. O Procedimento de Transição consiste em procedimento de natureza temporária, que possibilita a passagem do servidor da Parte Especial para a Parte Permanente do cargo de Profissional do Magistério, mediante comprovação do atendimento aos requisitos previstos na legislação vigente e neste Edital.

1.3. As etapas e os prazos do Procedimento de Transição estão estabelecidos no cronograma constante no Anexo I deste Edital.

1.4. A Comissão Executiva e Recursal, designada por meio da Portaria nº [1.624](#), de 22 de agosto de 2025, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal – SMGP, é responsável por realizar a coordenação geral do Procedimento de Transição, bem como pela análise e deliberação quanto aos recursos eventualmente interpostos.

1.5. A Comissão Examinadora, designada por meio da Portaria nº [1.625](#), de 22 de agosto de 2025, da SMGP, é responsável pela análise e aprovação da documentação apresentada pelo servidor, conforme disposto no Decreto Municipal nº 1.820, de 2025, neste Edital e na legislação aplicável vigente.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Constituem condições de participação neste Procedimento:

2.1.1. Ser estável, em conformidade com o art. 11 da Lei Municipal nº [16.037](#), de 12 de julho de 2022, até a data de publicação deste Edital;

2.1.1.1. Para efeitos deste item, todos os períodos de estágio probatório e processos de exoneração deverão estar concluídos até a data de publicação deste Edital.

2.1.2. Estar, na data de publicação deste Edital:

a) no exercício das atividades na SME; ou

b) atuando em outros órgãos e entidades da Administração Municipal em decorrência da execução de programas especiais, devidamente formalizados com a SME; ou

c) cedidos com ônus para a Prefeitura de Curitiba para atuação em organizações não governamentais ou órgãos estranhos ao Município, mediante Acordo de Cooperação formal cujo objeto esteja voltado à execução de programas correlatos à área da Educação, de interesse desta municipalidade; ou

d) no exercício de função de dirigente sindical em entidade legitimada para substituir e representar a categoria de servidores do cargo de Profissional do Magistério.

2.1.3. Não possuir, no período de 1 (um) ano anterior ao início do procedimento, mais de 3 (três) faltas e/ou mais de 60 (sessenta) dias de ausência ao trabalho em decorrência de afastamentos legais de qualquer

natureza, em caráter contínuo ou não;

2.1.3.1. Não serão computados, no limite de 60 (sessenta) dias de afastamento, os dias decorrentes de:

- a) fruição de férias de qualquer natureza;
- b) recesso;
- c) licença por convocação ou requisição do Tribunal Regional Eleitoral – TRE;
- d) licença por convocação para eleição para o Conselho Tutelar;
- e) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- f) licença adoção;
- g) licença prêmio;
- h) licença à gestante;
- i) licença paternidade;
- j) licença luto;
- k) licença para tratamento de saúde do próprio servidor decorrente de acidente de trabalho; e
- l) licença para tratamento de saúde do próprio servidor em razão das doenças previstas no inciso XIV do art. 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, em sua redação vigente.

2.1.4. Não ter sofrido a aplicação de penalidade administrativa superior à advertência, devidamente registrada no cadastro funcional, no período de 1 (um) ano anterior ao início do procedimento;

2.1.5. Ter adquirido o nível de escolaridade e/ou formação complementar exigidos para o ingresso na Parte Permanente do cargo de Profissional do Magistério e para a continuidade do exercício profissional, conforme segue:

- a) Normal Superior;
- b) Pedagogia - Licenciatura Plena;
- c) Área Específica e Licenciatura Plena, acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério);
- d) Ensino Superior Completo - Graduação acrescido de Curso de Formação Pedagógica, conforme legislação educacional vigente pelo Ministério da Educação, acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério).

2.1.5.1. A comprovação da escolaridade será realizada mediante apresentação da documentação que ateste a conclusão de um dos cursos elencados, observados os prazos e demais especificações estabelecidas neste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1. Fica estabelecido o quantitativo de 49 (quarenta e nove) vagas para este Procedimento de Transição, correspondente a 100% (cem por cento) do total de servidores ativos enquadrados na Parte Especial do cargo de Profissional do Magistério, apurado em 30 de junho de 2024.

3.2. As vagas ofertadas são destinadas exclusivamente aos servidores que preencham, cumulativamente, todas as condições previstas neste Edital.

3.3. As vagas não ocupadas neste Procedimento não serão acumuladas para procedimentos futuros.

4. DA INSCRIÇÃO, DOS RECURSOS E DA PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS

4.1. Os servidores integrantes da Parte Especial do cargo de Profissional do Magistério que desejarem participar do Procedimento de Transição deverão efetuar sua inscrição no período estabelecido no Anexo I deste Edital, exclusivamente por meio do Portal do Servidor, no endereço eletrônico: <https://servidor.curitiba.pr.gov.br>.

4.2. Para realizar a inscrição, o servidor deverá:

- a) acessar o Portal do Servidor com seu CPF e senha;
- b) pesquisar por “Transição” por meio da barra de busca;
- c) clicar no “Link Direto” e, em seguida, no item “Consulta de Procedimentos”;
- d) clicar em “Inscrever-se”, manifestar ciência do conteúdo deste Edital e confirmar sua inscrição.

4.3. O Profissional do Magistério ocupante de 2 (dois) cargos efetivos (na Parte Especial do cargo) concorrerá no procedimento separadamente por matrícula, devendo formalizar 2 (duas) inscrições distintas.

4.4. É de responsabilidade do servidor realizar sua inscrição dentro do prazo previsto no cronograma deste Edital, salvar e/ou imprimir seu Comprovante de Inscrição.

4.5. Encerrado o período de inscrições, será realizada a verificação das condições de participação previstas no item 2 deste Edital, sendo eliminados do Procedimento os servidores que não atenderem integralmente aos requisitos.

4.6. Será publicada, no Portal do Servidor, a Relação Preliminar de Inscritos, contendo os nomes e matrículas dos servidores que atenderam às condições previstas.

4.7. Simultaneamente à publicação da relação preliminar, os servidores cujo nome não constar na listagem poderão consultar, em sua área restrita no Portal do Servidor, o(s) motivo(s) de impedimento da inscrição.

4.8. O servidor que desejar apresentar recurso contra a não inclusão na Relação Preliminar de Inscritos poderá fazê-lo dentro do prazo fixado no Anexo I, por meio de formulário eletrônico, observando os procedimentos a

seguir:

- a) acessar o Portal do Servidor com CPF e senha;
- b) buscar "Transição";
- c) acessar "Link Direto" > "Consulta de Procedimentos";
- d) clicar em "Recurso";
- e) indicar o(s) item(ns) específico(s) que pretende contestar;
- f) fundamentar objetivamente a contestação, com base em legislação ou documentação comprobatória;
- g) anexar os documentos que julgar pertinentes (em PDF ou JPEG ou JPG, legíveis, completos, sem rasuras e sem recortes);
- h) finalizar o envio do formulário, emitindo o comprovante gerado pelo sistema, o qual deverá ser salvo e/ou impresso.

4.8.1. Não será admitida inovação recursal.

4.8.2. A mera discordância em relação ao impedimento não será considerada para fins de análise da Comissão Executiva e Recursal.

4.8.3. Recursos interpostos fora do prazo ou por outros meios não serão analisados.

4.8.4. Decorrido o prazo sem a manifestação do interessado, esgotar-se-á o direito à interposição de recurso, e será interpretada como aceitação tácita da exclusão do servidor do Procedimento.

4.9. Após a decisão final quanto aos recursos, será publicada a Relação Definitiva de Inscritos no Portal do Servidor.

4.10. Na mesma data, o servidor poderá consultar as respostas aos recursos interpostos, por meio do mesmo formulário eletrônico utilizado para a sua apresentação.

5. DO CADASTRO DA ESCOLARIDADE DE INGRESSO EXIGIDA PARA A PARTE PERMANENTE

5.1. Será de responsabilidade do servidor o correto cadastramento e envio, por meio de upload, da documentação comprobatória referente à escolaridade de ingresso exigida para a Parte Permanente do cargo, disposta no item 2.1.5, conforme prazos e critérios estabelecidos neste Edital.

5.2. A comprovação da escolaridade exigida se dará pelo envio de:

5.2.1. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso Normal Superior, acompanhado de Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); ou

5.2.2. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia - Licenciatura Plena - acompanhado de Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); ou

5.2.3. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso Superior em Área Específica e Licenciatura Plena, acompanhado de Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério) reconhecido pelo Conselho Estadual da Educação (CEE); ou

5.2.4. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Ensino Superior Completo, acrescido de Formação Pedagógica, acompanhado de Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), em conformidade com o art. 3º da Resolução nº 01 de 27/03/2008 do Conselho Nacional da Educação (CNE), acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual da Educação (CEE).

5.2.5. Caso a comprovação da escolaridade de Ensino Médio seja de escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, também deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar.

5.2.6. As certidões de conclusão de curso e os históricos escolares deverão conter:

- a) Nome completo do Curso;
- b) Dados do Aluno;
- c) Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
- d) Entidade Mantenedora;
- e) Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
- f) Data da colação de grau;
- g) Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo Ministério da Educação, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

5.3. O cadastramento deverá ser realizado no período indicado no Anexo I, por meio do Portal do Servidor (<https://servidor.curitiba.pr.gov.br>), observando os seguintes passos:

- a) acessar o Portal do Servidor com CPF e senha;
- b) buscar "Transição";
- c) acessar "Link Direto" > "Consulta e Cadastro de Itens";
- d) verificar se a escolaridade exigida já está registrada no sistema.

5.4. Caso a escolaridade não esteja cadastrada:

5.4.1. Acessar o item desejado (cursos), clicar na opção "Novo", preencher todos os campos obrigatórios e

inserir por upload os documentos comprobatórios, frente e verso, conforme item 5.2.

5.5. Caso a escolaridade esteja cadastrada, mas incompleta ou sem os documentos exigidos, o servidor deverá acessar o item, clicar em “Editar” e completar o cadastro com os dados e documentos faltantes.

5.6. Não serão considerados os documentos:

- a) ilegíveis, rasurados ou incompletos;
- b) em formato diverso de PDF ou JPEG ou JPG;
- c) com tamanho superior a 2MB por arquivo;
- d) sem assinatura válida ou que contenham assinatura com “p/”.

5.6.1. Para fins deste Procedimento, será considerada apenas a escolaridade concluída e certificada até a data anterior à publicação deste Edital.

5.7. Os documentos comprobatórios, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital, não serão considerados.

5.8. Não será aceito cadastro sem envio dos documentos comprobatórios ou com dados trocados ou invertidos (ainda que verdadeiros), o que implicará reprovação do item.

5.9. O sistema não permite cadastros duplicados. Caso ocorra, o servidor deverá excluir o item ou solicitar sua exclusão ao seu Núcleo de Gestão de Pessoal.

6. DO FORMULÁRIO DO PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E DA SELEÇÃO DA ESCOLARIDADE EXIGIDA

6.1. O Formulário do Procedimento de Transição, disponível no sistema informatizado, é composto de quadro único destinado à seleção da escolaridade de ingresso exigida para a Parte Permanente do cargo.

6.2. Após a publicação da Relação Definitiva de Inscritos, no período indicado no Anexo I, deverá ser realizada a seleção da escolaridade exigida, por meio do Portal do Servidor (<https://servidor.curitiba.pr.gov.br>), observando os seguintes passos:

- a) acessar o Portal do Servidor com CPF e senha;
- b) pesquisar por “Transição” por meio da barra de busca e clicar em “Link direto”;
- c) acessar o menu “Consulta de Procedimentos”;
- d) localizar a coluna “Formulário” e clicar no link “Seleção”;
- e) após clicar em seleção, o formulário abrirá com o item de escolaridade disponível e previamente cadastrado.

6.3. Compete exclusivamente ao servidor:

6.3.1. Acessar o Formulário do Procedimento de Transição no período estipulado no Anexo I deste Edital;

6.3.2. Selecionar corretamente a escolaridade cadastrada no sistema informatizado e correspondente à exigida para o cargo, conforme as regras deste Edital;

6.3.3. Confirmar a seleção e emitir o Comprovante de Seleção, o qual deverá ser salvo e/ou impresso e mantido sob sua guarda.

6.4. O sistema disponibilizará para seleção somente os cursos devidamente cadastrados e com data de conclusão anterior à publicação deste Edital.

6.5. O sistema não permitirá a seleção de item que estiver com o cadastro incompleto.

6.6. Após efetivação da seleção, o item não poderá ser alterado ou excluído do cadastro, exceto mediante a retirada prévia do item selecionado.

6.7. Sempre que o servidor alterar a seleção, deverá gravar novamente e emitir um novo comprovante.

6.8. É de responsabilidade do servidor verificar se o item selecionado está de acordo com as exigências deste Edital, e manter sob sua guarda o comprovante de seleção atualizado.

6.9. O servidor que não realizar a seleção da escolaridade será eliminado do Procedimento, mesmo que tenha efetuado o cadastro de documentos.

7. DA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA ESCOLARIDADE DE INGRESSO

7.1. A análise e aprovação da escolaridade de ingresso exigida para a Parte Permanente será realizada pela Comissão Examinadora, de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 1.820, de 2025, neste Edital, e legislação aplicável.

7.2. A Comissão Examinadora será responsável exclusivamente por:

7.2.1. Verificar a conformidade da documentação apresentada com as exigências deste Edital e da legislação vigente;

7.2.2. Aprovar ou reprovar o item selecionado no Formulário de Transição, conforme critérios objetivos.

7.3. Será considerado aprovado o item que:

- a) estiver devidamente cadastrado no sistema informatizado;
- b) estiver acompanhado de documentação completa e válida, nos termos do item 5 deste Edital;
- c) tiver sido selecionado corretamente pelo servidor no Formulário do Procedimento de Transição; e
- d) atender todos os requisitos deste Procedimento, seus atos normativos e legislação aplicável.

7.4. Serão considerados reprovados :

a) itens cadastrados com dados incompletos, documentos ausentes, ilegíveis, rasurados ou incompatíveis com as exigências do Edital;

- b) itens cuja data de conclusão do curso for posterior à data limite fixada neste Edital;
- c) itens não selecionados no Formulário do Procedimento, ainda que cadastrados corretamente;
- d) itens cadastrados em duplicidade, com inconsistências, ou com documentação em desconformidade com os requisitos deste Edital;
- e) itens que estiverem em desacordo com os requisitos deste Procedimento, seus atos normativos e legislação aplicável.

7.5. A Comissão Examinadora não realizará correções ou complementações em relação ao cadastro feito pelo servidor, nem procederá à seleção de escolaridade em nome do servidor.

7.6. A Comissão Examinadora poderá, a seu critério, solicitar documentos originais para conferência da autenticidade ou complementação de análise, devendo o servidor atender à solicitação dentro do prazo indicado, sob pena de indeferimento da documentação.

7.7. Constitui como prerrogativa da Comissão Examinadora a eventual solicitação de documentos originais, a fim de subsidiar análises e decisões de sua competência.

7.8. A relação dos servidores com a análise final da escolaridade (status “aprovado” ou “reprovado”) será publicada no Portal do Servidor, conforme item 8 deste Edital.

8. DO RESULTADO DO PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO

8.1. O resultado do Procedimento de Transição será definido com base na aprovação da escolaridade de ingresso exigida para a Parte Permanente do cargo, nos termos do Decreto Municipal nº 1.820, de 2025, deste Edital e da legislação municipal aplicável vigente.

8.2. O Resultado Preliminar do Procedimento de Transição será publicado no Portal do Servidor, em ordem alfabética, contendo exclusivamente os nomes dos servidores com documentação aprovada, e que atenderam a todas as condições de participação previstas no item 2 deste Edital.

8.3. Na mesma data da publicação do Resultado Preliminar, será publicada a relação dos servidores com a análise da escolaridade (status “aprovado” ou “reprovado”), no Portal do Servidor.

8.4. Simultaneamente, será disponibilizado ao servidor, na área restrita do sistema informatizado, o Formulário do Procedimento de Transição com o resultado da análise da escolaridade, e a justificativa do indeferimento, quando for o caso.

8.5. O servidor poderá apresentar recurso contra o Resultado Preliminar, observando os critérios e prazos definidos no Anexo I por meio de formulário eletrônico, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) acessar o Portal do Servidor com CPF e senha;
- b) buscar “Transição”;
- c) acessar “Link Direto” > “Consulta de Procedimentos”;
- d) na coluna “formulário”, clicar em “Recurso”;
- e) indicar o(s) item(ns) específico(s) que pretende contestar;
- f) fundamentar objetivamente a contestação, com base em legislação ou documentação comprobatória;
- g) anexar os documentos que julgar pertinentes (em PDF ou JPEG ou JPG, legíveis, completos, sem rasuras e sem recortes);
- h) finalizar o envio do formulário, emitindo o comprovante gerado pelo sistema, o qual deverá ser salvo e/ou impresso.

8.5.1. Não será admitida inovação recursal, sendo vedada a inclusão de documentos não apresentados na etapa de cadastro da escolaridade exigida, os quais não poderão ser objeto de análise na etapa recursal.

8.5.2. Não serão analisados recursos que:

- a) sejam interpostos fora do prazo;
- b) não contenham fundamentação válida;
- c) sejam enviados por meios distintos do sistema eletrônico próprio do Procedimento;
- d) apresentem apenas discordância genérica do resultado.

8.5.3. Ao final do preenchimento do recurso, o sistema gerará um comprovante de envio, que deverá ser salvo e/ou impresso pelo servidor.

8.5.4. Decorrido o prazo sem a manifestação do interessado, esgotar-se-á o direito à interposição de recurso, e será interpretada como aceitação tácita da exclusão do servidor do Procedimento.

8.6. Após a decisão final quanto aos recursos, será publicado o Resultado Final do Procedimento de Transição, em ordem alfabética dos servidores contemplados, por meio de Portaria da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal – SMGP no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no Portal do Servidor.

8.7. Na mesma data, o servidor poderá consultar a resposta ao recurso interposto, por meio do mesmo formulário eletrônico utilizado para a sua apresentação.

9. DOS EFEITOS FUNCIONAIS E FINANCEIROS

9.1. A aprovação no Procedimento de Transição resultará no reenquadramento do servidor da Parte Especial para a Parte Permanente do cargo de Profissional do Magistério.

9.2. Os efeitos funcionais e financeiros decorrentes da transição serão implementados no mês subsequente à

publicação da Portaria contendo o Resultado Final, conforme previsto no Decreto Municipal nº 1.820, de 2025.

9.3. A implantação do Procedimento de Transição para os contemplados ocorrerá somente para os servidores que ainda não tenham se aposentado até a data de publicação do resultado final do Procedimento, o mesmo se aplicando em caso de desligamento por força de exoneração, demissão ou falecimento.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do servidor no Procedimento de Transição implicará:

10.1.1. A ciência e aceitação tácita de todas as regras, condições e prazos estabelecidos neste Edital, na Lei Municipal nº 16.202, de 2023, com as alterações da Lei Municipal nº 16.541, de 2025, e no Decreto Municipal nº 1.820, de 2025;

10.1.2. A declaração de veracidade das informações e documentos apresentados, sob as penas da lei.

10.2. É de inteira responsabilidade do servidor:

10.2.1. Acompanhar os comunicados, publicações e atualizações no Portal do Servidor;

10.2.2. Cumprir os prazos estabelecidos nas etapas do cronograma (Anexo I);

10.2.3. Efetuar corretamente os procedimentos de inscrição, cadastro e seleção da escolaridade;

10.2.4. Manter atualizados seus dados cadastrais e de contato.

10.3. O cronograma oficial do Procedimento consta no Anexo I deste Edital e poderá ser alterado a qualquer tempo, por necessidade da Administração Municipal, mediante publicação oficial.

10.4. Serão indeferidas as participações de servidores que:

10.4.1. Não atenderem a qualquer um dos requisitos de participação (item 2);

10.4.2. Não cadastrarem a escolaridade exigida nos moldes previstos (item 5);

10.4.3. Não realizarem a seleção da escolaridade no Formulário do Procedimento;

10.4.4. Apresentarem documentos rasurados, ilegíveis ou fora do padrão exigido;

10.4.5. Descumprirem os prazos e instruções previstas neste Edital.

10.5. A constatação, a qualquer tempo, de fraude, falsidade ideológica ou documental, bem como descumprimento dos requisitos legais, implicará a anulação da inscrição ou do resultado, com o consequente retorno à condição funcional anterior e aplicação das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

10.6. Após a análise e a divulgação da decisão final dos recursos interpostos, considerar-se-á exaurida a instância administrativa, ficando vedada a apresentação de pedidos de reconsideração, recursos adicionais ou qualquer outra forma de impugnação administrativa relativa ao presente Procedimento.

10.7. O Edital Normativo e demais publicações relativas às etapas do Procedimento de Transição serão de responsabilidade da SMGP e divulgados no Portal do Servidor.

10.7.1. A Administração expedirá comunicados extraordinários, de caráter complementar ou esclarecedor, durante a execução do Procedimento de Transição, sempre que se fizerem necessários para assegurar a correta aplicação das normas do presente Edital.

10.7.2. As Portarias, o Edital Normativo e o Resultado Final do Procedimento serão publicados no Portal do Servidor e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

10.8. Compete extraordinariamente ao Presidente da Comissão Executiva e Recursal a análise e resolução de casos omissos, dúvidas de interpretação e a adoção das demais providências que se fizerem necessárias.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 25 de agosto de 2025.

Daniele Regina dos Santos

Secretária Municipal de Gestão de Pessoal