



FUNPREV

RESOLUÇÃO FUNPREV Nº 003/2025

DISPOE SOBRE A CONCESSÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA SOBRE PROVENTOS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 02, de 01 de janeiro de 2025, com fulcro nos artigos 71, 72 e 73 da Lei Complementar nº 219, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. Isenção do desconto do imposto de renda retido na fonte da aposentada Mécia Vanuiri Barbant com fulcro na Lei nº 11.052, de 29/12/2004, e demais legislações aplicáveis, conforme processo nº 8641/2025.

Art. 2º. Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Corumbá/MS, 31 de março de 2025.

CAMILA CAMPOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" nº 2, de 01/01/2025

ESCOLA DE GOVERNO

EDITAL Nº 001/010/2024
Processo nº 22989/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL HABILITADOS EM NORMAL MÉDIO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ MS - ZONA URBANA E REGIÃO DAS ÁGUAS

A Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Escola de Governo de Corumbá, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX - CF e incisos IX, X e XII da Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro de 2007 - Art. 2º, inciso III, da Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018, e Art. 7º, inciso IV, da Lei Complementar nº 315 de 16 de dezembro de 2022, torna público aos interessados a chamada de candidatos que solicitaram final de fila quando convocados, e o chamamento dos próximos candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para a entrega de documentos (**originais e cópias**), mediante termos e condições constantes neste edital.

Local: Rua América, nº 899 - Centro (SEMED)

Data: 07/04/2025

Horário: 08h

TÉCNICO DE APOIO PEDAGÓGICO - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

NOME	CLASSIFICAÇÃO/MOTIVO
WALQUIRIA SOARES DE SOUZA	5º - SOLICITOU FINAL DE FILA
RENATA INÁCIA CAMPOS CEZARETTI	14º - SOLICITOU FINAL DE FILA

CHAMAMENTO DOS PRÓXIMOS CANDIDATOS, SEGUINDO A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

TÉCNICO DE APOIO PEDAGÓGICO - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

NOME	CLASSIFICAÇÃO
SHIRLEY PESSOA ROJAS	15º
ANA LUCIA DE SOUZA SILVA	16º
ARLETE CONCEIÇÃO DA CRUZ DE PAIVA	17º
CRISTIANE VASQUEZ GARCIA	18º
BEATRIZ SELDAN DA PENHA	19º
REGINA APARECIDA DOS SANTOS	20º
LAURA DA SILVA MONTEIRO	21º

Corumbá, 03 de Abril de 2025

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PELO TÉCNICO CONVOCADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

O candidato convocado para a contratação Temporário deverá apresentar (**original e cópia**) dos seguintes documentos:

- a - Registro Geral de Identidade - **RG ou equivalente**;
 - b - Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF; (**ATUALIZADO**)
 - c - Título de Eleitor;
 - d - Comprovante de Quitação eleitoral da última eleição, dos dois turnos, se houve;
 - e - Folha espelho do PASEP, emitido pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitido pela Caixa Econômica Federal (não serão aceitos NIS, NIT, Cartão Cidadão, página de Carteira de Trabalho);
 - f - 02 (duas) fotos 3x4;
 - g - Comprovante de residência atualizada (luz, telefone ou água);
 - h - Certidão de Nascimento ou casamento;
 - i - **Certidão dos filhos dependentes, e outros equivalentes/dependentes, com seus respectivos Cadastros de Pessoa Física - CPF**
 - j - Comprovante de escolaridade, conforme a exigência para o cargo, (diploma e/ou certificado);
 - k - Certificado militar, quando couber;
 - l - Carteira de Identidade Profissional, - quando couber;
 - m - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - com a categoria exigida para o cargo, quando couber;
 - n - Certidões passadas na Justiça Estadual, Federal e Eleitoral, observando o respectivo domicílio, de não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, nos 05 (cinco anos). Quando as certidões forem positivas, também deverá apresentar as respectivas certidões de objeto e pré-atualizadas de cada um dos processos indicados;
 - o - Atestado médico informando que goza de boa saúde física e mental, o qual deverá ser entregue antes do exercício das atividades;
 - p) Declaração de bens e ou Declaração de Imposto de Renda. Caso não faça Declaração de Imposto de Renda, será preenchida, no ato da entrega de documentos, a Declaração de Bens emitida pelo setor de Recursos humanos - RH.
 - q) Declaração que não ocupa cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses de acumulações permitidas no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal - Essa declaração será preenchida no ato da entrega de documentos em formulário próprio emitido pelo setor de Recurso Humanos - RH
- Se o candidato (a) convocado (a) para a entrega dos documentos (originais e cópias) e assinatura do Contrato Temporário **não comparecer** no dia e hora marcados, será automaticamente desclassificado, e será convocado o próximo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação

MABEL MARINHO SAHIB AGUILAR
Secretária Municipal de Educação
Port. "P" nº 6, de 1º/01/2025

ROSANGELA VILLA DA SILVA
Superintendente da Escola de Governo
Port. "P" nº 351, de 28/02/2025

EDITAL Nº 001/001/2025
Processo nº 5341/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORUMBÁ - MS

A ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, Art. 2º, inciso IX, da Lei Complementar nº 115, de 26 de dezembro 2007 e Art. 2º, inciso III, da Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018, torna público aos interessados a abertura de processo seletivo destinado à Contratação Temporária de Profissionais para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Corumbá MS, nos termos e condições constantes neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente processo objetiva selecionar profissionais para suprir as necessidades específicas dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social do município **pele período de 12 (doze) meses**, por meio de contratação temporária de excepcional interesse da Administração Municipal, com carga horária específica para o cargo/função, descritos no **Anexo I**, deste Edital.

1.2 - O processo seletivo de que trata este Edital será organizado, coordenado e executado pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal, publicada no Diário Oficial de Corumbá, cuja Resolução é a de nº 040/2025, constituída por servidores municipais, e acompanhada pela Escola de Governo, cuja instalação localiza-se na Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01, 2º andar, Bairro Dom Bosco, nesta cidade.

1.3 - O processo ocorrerá em três etapas:

- a) Primeira etapa - validação da inscrição on-line, de caráter eliminatório;
- b) Segunda etapa - Validação da Inscrição on-line que consiste na entrega da documentação exigida, que são os pré-requisitos obrigatórios para o cargo/função, cursos voltados para a área pretendida e experiência comprovada em Carteira e ou Declaração com o CNPJ da Firma onde o candidato trabalhou, sendo de caráter eliminatório;
- c) Terceira Etapa - Classificação final.

1.4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

ORDEM	PROCEDIMENTOS	DATAS
-------	---------------	-------



01	Publicação do Edital do Processo.	03/04/2025
02	Impugnação do Edital.	04 e 07/04/2025
03	Período de inscrição somente pela Internet pelo link planejamento.corumba.ms.gov.br/egov	Das 08h do dia 08/04 às 17h do dia 11/04 - Horário de Mato Grosso do Sul
04	Edital de Publicação das Inscrições - Lista Preliminar de Inscrições com Deferidos e Indeferidos, de acordo com o cargo/função.	Dia 15/04/2025
05	Período de Recursos das Inscrições On-line.	Dias 16 e 22/04/2025
06	Publicação do Resultado dos Recursos - Publicação do Dia, Local e Hora para a entrega da documentação comprobatória de Pré-requisitos obrigatórios do cargo para o qual o candidato se inscreveu, experiência na área, e Certificados na área pretendida.	24/04/2025
07 *	Entrega de documentação para pontuação: -documento pessoal (RG/CNH e CPF); -comprovação dos requisitos básicos do cargo ao qual se inscreveu; -comprovação de experiência profissional; -comprovação de títulos/cursos.	28/04 a 30/04/2025
08	Publicação da pontuação obtida pelo candidato com base nos títulos e experiência comprovada na área pretendida.	07/05/2025
09	Período de Recebimento das Interposições de Recursos, se couber.	08 e 09/05/2025
10	Publicação do Resultado das Interposições dos Recursos, da pontuação parcial feita após a entrega da documentação.	13/05/2025
11	Publicação e Homologação do resultado final dos candidatos.	16/05/2025
*	Na data da entrega dos títulos e experiência na área pretendida, o candidato deverá preencher a ficha de Currículo corretamente em 02 (duas) vias, e apresentar originais e cópias, de documentação comprobatória por cargo/função. O candidato que não apresentar documentação original para comprovar a veracidade e exatidão dos requisitos exigidos por cargo/função, será eliminado automaticamente.	

1.4.1 - As informações de cada etapa constante do cronograma serão veiculadas no Diário Oficial de Corumbá - MS.

1.4.2 - Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão convocados segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

2 - DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 - Para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, faz-se necessário o atendimento cumulativo dos seguintes critérios:

- a) Comprovação dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, no ato da entrega de títulos;
- b) Atender aos requisitos básicos constantes do Anexo I;
- c) Não possuir vínculo com a Administração Pública Municipal, Estadual e/ou Federal, com exceção dos casos previstos em Lei;
- d) Habilitação e/ou qualificações de natureza específica, conforme restrições dos Cargos/Funções informados no Anexo I deste Edital;
- e) Disponibilidade de horário;
- f) Se estrangeiro, o visto de permanência válido para o Território Nacional.

2.2 - O candidato inscrito que não atender o disposto em 2.1 poderá ser eliminado, a qualquer tempo, deste Processo Seletivo.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições deverão ser realizadas somente pela Internet, em link disponibilizado no site da Prefeitura de Corumbá, no período das 8 h do dia 08/04/2025 às 17 h do dia 11/04/2025, horário de Mato Grosso do Sul, conforme segue:

- a) Acessar o sítio eletrônico planejamento.corumba.ms.gov.br/egov;
- b) Ler total e atentamente o respectivo Edital e o cronograma de execução do Edital;
- c) Preencher total e corretamente a inscrição on-line, nos moldes previstos neste Edital;
- d) Revisar as informações e atentar-se aos campos obrigatórios;

e) Efetuar os dados de inscrição on-line correspondente.

3.1.2 - Não será aceita inscrição com data posterior ao limite estabelecido.

3.1.3 - O candidato poderá inscrever-se apenas para uma das funções oferecidas no Edital.

3.1.4 - Ao efetuar a inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, que será enviado para o e-mail que o candidato estiver logado no ato da inscrição.

3.1.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função à qual concorre.

3.1.6 - A inscrição do candidato implica a aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

3.1.7 - Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações, uma vez que só poderá concorrer para um cargo/função.

3.1.8 - Ao se inscrever, o candidato deverá optar e marcar em sua inscrição on-line somente um cargo para o qual deseja concorrer.

3.1.9 - Ler atentamente o Edital, pois, após efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.1.10 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal ou via correio eletrônico.

3.1.11 - As informações prestadas na inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, o direito de excluir aquele que não preencher a inscrição on-line, de forma completa e correta.

3.1.12 - O acesso para preenchimento da inscrição online será através do sítio eletrônico do Município de Corumbá, citado na alínea "a", do item 3.1, deste Edital.

4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - Primeira etapa - validação da inscrição on-line.

4.1.1 - Possui caráter eliminatório esta etapa.

4.1.2 - O candidato poderá realizar inscrição somente para um cargo/função - A fim de comprovar a inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante que será enviado para o e-mail em que o candidato estiver logado, que confirmará sua inscrição on-line.

4.1.3 - Caso o nome não conste na listagem geral dos inscritos, o candidato terá dois dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação, para recorrer, mediante preenchimento do Anexo IV e apresentação da confirmação de sua inscrição on-line, que foi enviada para o seu e-mail.

5 - DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 - A análise curricular será de inteira responsabilidade dos membros da Comissão Avaliadora e Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de julgar se o candidato atende todos os requisitos e condições para exercer as funções descritas no Edital, com base nos dados informados e comprovados, conforme Anexo I:

5.1.2 - Os documentos obrigatórios, comprovantes de títulos e ou Certificados, somente os voltados para a área ao qual se inscreveu, e experiência profissional. Originais e cópias, deverão ser entregues à Comissão Organizadora e Avaliadora, na data e horário publicados no item 1.4 deste Edital;

5.1.3 - Os documentos, experiência profissional e títulos entregues serão posteriormente analisados e validados ou não pela Comissão.

5.1.4 - A experiência profissional deverá ser comprovada mediante original e fotocópia de carteira profissional, incluindo folha de rosto, frente e verso, e/ou de declaração expedida pelo empregador, em papel timbrado, com CNPJ, endereço completo, telefone, nome legível, função e carimbo do funcionário responsável.

6 - DOS RECURSOS

6.1 - O candidato que desejar recorrer, em qualquer das etapas deste processo, deverá preencher o Anexo IV deste Edital em 02 (duas vias) e entregar no prazo estipulado

na Escola de Governo, localizada na Rua Gabriel Vandoni de Barros, n.º 01, 2º andar, Bairro Dom Bosco, nesta Cidade, das 08 h às 13 h.

6.1.1 - O prazo para interposição do recurso é de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação no Diário Oficial do Município da etapa que se pretende recorrer. Não será aceito, em hipótese alguma, o recebimento de Interposição de Recurso fora do prazo estipulado no Edital.

6.1.2 - Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, e-mail, ou outro meio não especificado.

6.1.3 - O resultado da interposição do recurso será publicado em Diário Oficial do Município.

7 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 - A classificação dos candidatos dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos na documentação entregue pelo candidato; **havendo empate**, será utilizado o critério de maior idade para a classificação dos candidatos com mesma pontuação.

7.1.2 - A classificação dos candidatos nas etapas do Processo Seletivo será publicada em Diário Oficial do Município.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - O candidato que desejar entrar com pedido de recurso deverá manifestar por escrito sua solicitação, imprimindo 02 (duas vias), não se esquecendo de informar em seu requerimento o número do Edital do Anexo IV; o número do Processo do qual está participando e o cargo para o qual está concorrendo.

8.1.2 - O recurso deverá ser entregue na Sede da Escola de Governo, aos cuidados da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.



8.1.3 - O prazo para interposição do recurso é de 02 (dois) dias úteis, posteriores à publicação no Diário Oficial.

8.1.4 - Não serão aceitos recursos encaminhados por Fax, e-mail, procurações ou outro meio não especificado.

8.1.5 - A Comissão Avaliadora do Processo Seletivo, após o recebimento do recurso, fará a análise e decisão recursal.

8.1.6 - O resultado da interposição do recurso será publicado no Diário Oficial do Município.

9 - DA CONTRATAÇÃO

- Os candidatos classificados, em conformidade com a proporção do número de vagas oferecidas no **Anexo I** deste Edital, serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social e Cidadania para a Contratação Temporária, pelo Município de Corumbá, na forma do art. 2º, da Lei Complementar nº 115 de 26/12/2007.

9.1.2 - No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
- b) o tempo de duração do contrato;
- c) as condições de rescisão;
- d) o valor e a forma de remuneração;
- e) os direitos e obrigações do contratado; e,
- f) a jornada de trabalho.

9.1.3 - São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida por este Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado expedido por médico inscrito no CRM/MS;
- g) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, à exceção dos casos previstos em Lei;
- h) não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em nenhuma esfera judicial nos últimos cinco anos;
- i) não ter sido penalizado a nenhum procedimento administrativo / sindicância.

9.1.4 - O período de contratação será de 12 (doze meses).

9.1.5 - Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município.

9.1.6 - O candidato que não comparecer, quando convocado para a entrega de documentos e assinatura do contrato, no prazo determinado, será automaticamente eliminado, e, para a vaga remanescente, será convocado outro candidato, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final do Processo.

10 - DAS DOCUMENTAÇÕES PARA ASSINAR O CONTRATO

10.1 - Os candidatos convocados para a Contratação Temporária deverão apresentar uma cópia, e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação ou equivalente;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF;
- c) título de eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição, dos dois turnos, se houve, ou certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no sítio eletrônico do TRE;
- e) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil; ou PIS, emitida pela Caixa Econômica federal; não serão aceitos NIS, NIT, cartão cidadão, página da carteira de trabalho;
- f) uma foto 3x4;
- g) comprovante de residência;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) certidão de nascimento dos filhos dependentes e seus respectivos Cadastros de Pessoa Física - CPF;
- j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) carteira de motorista com a Categoria exigida para o cargo;
- l) certificado militar, quando couber;
- m) carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber;
- n) certidões passadas na Justiça Estadual, Federal e Eleitoral, observando o respectivo domicílio, de não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, nos 05 (cinco) anos). Quando as certidões forem positivas, também deverá apresentar as respectivas certidões de objeto, e pré atualizadas, de cada um dos processos indicados;
- o) atestado médico, informando que goza de boa saúde física e mental;
- p) para candidatos PCD, apresentar o laudo médico com a CID;
- q) declaração de bens e ou Declaração de Imposto de Renda. Caso não faça Declaração de Imposto de Renda, será preenchido, no ato da entrega de documentos, a Declaração de Bens emitida pelo setor de Recursos humanos - RH;
- r) declaração que não ocupa cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses de acumulações permitidas no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal - Essa declaração será preenchida no ato da entrega de documentos em formulário próprio emitido pelo setor de Recurso Humanos - RH.

11 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO

11.1 - Farão parte da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo os servidores relacionados neste Edital, em consonância com a Resolução nº 040/2025.

11.1.1 - A Comissão Organizadora e Avaliadora deverá comparecer na sede da Escola de Governo, sempre que notificada, para dar seguimento nas etapas do Processo Seletivo.

11.1.2 - É de inteira responsabilidade da Comissão Organizadora e Avaliadora designar, caso haja necessidade, servidores para a execução da Análise dos Títulos dos candidatos aprovados, realizar a pontuação da Prova de Títulos, bem como para demais necessidades que surgirem no decorrer da seletiva.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo de vagas estipulado no **Anexo I** deste Edital e, gradativamente, conforme desistência e/ou necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

12.1.1 - O candidato aprovado neste Processo Seletivo ficará cientificado do local que deverá ser lotado, quando convocado.

12.1.2 - As vagas são de carga horária de acordo com o cargo/função.

12.1.3 - Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Escola de Governo, e será disponibilizada uma cópia para a Secretaria Contratante.

12.1.4 - O presente processo seletivo possui validade de 01 (um) ano, a partir da data de homologação do Resultado Final pela Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

12.1.5 - Os casos omissos que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo.

Corumbá, 03 de Abril de 2025.

COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO

NOME DO SERVIDOR	MATRICULA	FORMAÇÃO
EMANUELLY PEREIRA DE BARROS	12016	ASSISTENTE SOCIAL
NELMA HELENA DIB DE SOUSA	5382	PSICÓLOGA
SUZANA DA SILVA BARUKI CORREA	429	ASSISTENTE SOCIAL

BEATRIZ ROSÁLIA RIBEIRO CAVASSA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania
Decreto "P" nº 4 de 1º de janeiro de 2025

ROSANGELA VILLA DA SILVA
Superintendente da EGOV
Port. "P" nº 351 de 28/02/2025

