

Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI****Estado do Paraná****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS N°. 002/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o presente Edital que estabelece instruções destinadas a seleção e admissão de estagiários e cadastro reserva ao provimento de vagas de estágio em nível médio regular, educação profissional em nível médio, superior, e pós-graduação para atuar junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA do município de Tibagi/PR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado para estagiários N° 002/2025, será regido por este edital e executado pela Comissão Organizadora e Avaliadora.
- 1.2. O cronograma de etapas com datas e prazos estipulados constam no Anexo I.
- 1.3. As vagas serão oferecidas de acordo com o Anexo II.
- 1.4. O formulário de recurso consta no anexo IV.
- 1.5. O candidato deverá indicar no ato da inscrição o lugar onde deseja atuar (Sede, Distrito de Caetano Mendes e Distrito de Alto do Amparo) e também a sua disponibilidade de horário.
- 1.6. O edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico.
- 1.7. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, a análise das notas e a contratação, devidamente ouvido o(a) candidato(a), o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Processo Seletivo, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo(a) candidato(a), tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos títulos e/ou nos documentos apresentados.
- 1.8. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da sua publicação, a qual deverá ser realizada via protocolo para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, aos cuidados da Comissão Organizadora e Avaliadora.
- 1.9. O estágio não gera vínculo empregatício entre o estagiário(a) e a Prefeitura Municipal de Tibagi.
- 1.10. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após 01 (um) ano contado da data homologação do resultado final, prorrogável uma única vez, por igual período.
- 1.11. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio terá validade de no mínimo 06 (seis) meses e será realizado conforme declaração de matrícula e frequência atualizada para alunos do ensino médio mensalmente e semestral para alunos do ensino superior, que deverá constar o período letivo, podendo ser prorrogado por até 24 (vinte e quatro) meses, nos termos da Lei n° 11.788 de 25 de setembro de 2008.
- 1.12. A contratação do(a) candidato(a) dependerá da existência de convênio vigente entre a Instituição de Ensino e a Prefeitura Municipal de Tibagi - PR.
- 1.14. O Edital do Processo Seletivo Simplificado N° 002/2025 poderá ser republicado a qualquer momento, alterando o cronograma de eventos do mesmo e os itens poderão ser adequados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS N°. 002/2025** Página 1 de 13

2.1. Poderão se inscrever no Processo Seletivo Simplificado para Estagiários, candidatos(as) que preencham os seguintes requisitos no ato da contratação:

- a) Estar matriculado na rede de ensino pública ou privada;
- b) Estar cursando ensino superior ou pós graduação, ensino médio modalidade normal (magistério) ou modalidade técnico profissionalizante e ensino médio regular;
- c) Estar apto(a) à realização de estágio remunerado, de acordo com a regulamentação do curso e da Instituição de Ensino;
- d) Possuir idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos no ato da convocação;
- e) Ter disponibilidade de horário (matutino e/ou vespertino) para cumprir o estágio.

3. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

3.1. Além do número de vagas ofertadas no anexo II, outras poderão ser ofertadas durante o período de validade da seleção.

3.2. O(a) estagiário(a) será convocado a qualquer tempo, quando necessário, de acordo com a ordem de classificação, respeitado o prazo de vigência.

3.3. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura ofertará vagas de estágio com carga horária de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais, de acordo com a necessidade da instituição que o estagiário estiver vinculado, em compatibilidade com as atividades acadêmicas, em conformidade com as disposições dos incisos I e II do art. 10 da Lei Federal nº. 11.788/2008.

3.4. A carga horária do estágio será cumprida no período matutino e/ou vespertino, correspondendo ao que o candidato escolheu no ato da inscrição.

3.5. Observadas as regras contidas neste Edital, o valor da bolsa estágio será de R\$ 482,90 (quatrocentos e oitenta e dois reais e noventa centavos) mensais para carga horária de 20 (vinte) horas semanais, e R\$ 965,80 (novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos) mensais para carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição deverá ser feita ONLINE através do site <https://www.tibagi.pr.gov.br/>, preenchendo o formulário de inscrição no período de 06/02/2025 a 09/02/2025.

4.2. Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por aplicativo de mensagens ou fora do prazo.

4.3. Verificado, a qualquer tempo, a inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital, esta não será efetivada.

4.4. Após o encerramento do prazo, o(a) candidato(a) não poderá efetuar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

4.5. O preenchimento do formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

4.6. É vedada a participação do(a) candidato(a) que já tenha realizado estágio na Prefeitura Municipal de Tibagi, pelo período de 02 (dois) anos anteriores à data da inscrição.

Parágrafo único: Será aceita apenas uma inscrição por candidato no município.

4.7. O candidato poderá realizar novamente a inscrição com outro endereço de e-mail válido, sendo a inscrição anterior desconsiderada.

5.8. Após finalizada a inscrição será encaminhado o comprovante de inscrição do candidato no endereço de e-mail inserido.

5.8.1 Para estar recebendo o comprovante de inscrição via endereço de e-mail é necessário que haja armazenamento.

5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção e a comprovação dos candidatos dar-se-á por meio de prova de títulos, conforme Anexo III.

6. DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO

6.1. O resultado dos candidatos classificados, a homologação dos mesmos, bem como a convocação oficial para o exercício do estágio, serão publicados no Diário Oficial do município <https://www.tibagi.pr.gov.br/>

6.2. Havendo disponibilidade de vaga e observada a ordem de classificação, o(a) candidato(a) será convocado para apresentação de títulos via telefone, fornecido no ato da inscrição e publicado no Diário Oficial do município.

6.3. O não comparecimento, do(a) candidato(a), no dia, horário e local estipulado será interpretado como desinteresse na convocação, procedendo-se a convocação do próximo candidato da lista de classificação.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que possuir:

1º) Maior idade.

2º) Maior avanço em série/ano/semestre no curso em que se encontra o candidato.

7.2 Em caso de empate no segundo critério o desempate ocorrerá no ato da convocação.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado de Estagiário, serão aceitos no prazo estipulado no anexo I, devendo ser entregues na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em envelope lacrado.

8.2. Será aceito um único recurso para cada inscrição.

8.3. Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.

8.4. Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

8.5. O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à inclusão ou desclassificação do candidato.

8.6. Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão Avaliadora, que emitirá parecer conclusivo.

8.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço de e-mail cadastrado pelo candidato.

8.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos.

8.9. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido.

8.10. A Comissão Avaliadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 O resultado final será homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e publicado no Diário Oficial Eletrônico.

10. DOS REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

10.1. A admissão do(a) candidato(a) classificado neste Processo Seletivo Simplificado, como estagiário(a), fica condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Carteira de Trabalho (CTPS);
- d) Número da inscrição no PIS/PASEP;
- e) Cópia de comprovante de endereço;
- f) Cópia do Boletim Acadêmico constando as notas/parecer/conceito de toda a grade curricular cursada no último período da data da inscrição, para candidato(a) de nível médio regular, educação profissional em nível médio, superior, e pós-graduação;
- g) O estagiário matriculado no 1º ano/semestre/período fica dispensado de apresentar o documento mencionado no item f.
- h) Dados bancários de conta salário aberta em nome do(a) candidato(a);
- i) Declaração ou atestado de matrícula original, expedida pela Instituição de Ensino nos últimos 30 (trinta) dias, constando a matrícula, curso, horário de aula e semestre do(a) candidato(a), para fins de comprovação do requisito;
- j) Termo de Compromisso de Estágio, em três vias, expedido pelo Município de Tibagi ou pela Instituição de Ensino.

10.2. O Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante, o concedente do estágio e a instituição de ensino.

10.3. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura reserva-se o direito de convocar os estudantes aprovados e classificados, segundo critérios de oportunidade e necessidade.

10.4. O pagamento da bolsa será suspenso a partir da data de desligamento do estagiário, qualquer que seja a causa.

10.5. Será contratado seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, na forma do inciso IV, do art. 9º, da Lei nº 11.788/2008.

10.6. O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

10.7. Ocorrerá desligamento do estágio:

- a) A qualquer tempo, por interesse da Administração;
- b) Se houver insuficiência na avaliação de desempenho que será realizada a cada três meses pela gestão da instituição em que está atuando, conforme o anexo V;
- c) A pedido do estagiário, devidamente formalizado;
- d) Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido no Termo de Compromisso de Estágio;
- e) Por faltas injustificadas;
- f) Por conduta incompatível com aquela exigida pela Administração;
- g) Pelo descumprimento das normas de trabalho e sigilo das informações a que tiver acesso.

10.8. Os deveres e proibições aplicadas ao(à) estagiário(a) correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

11. DO CONTRATO

11.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado de Estagiário e homologado o resultado final, serão firmados os respectivos Termo de Compromisso de Estágio, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Tibagi.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A habilitação no processo seletivo assegura ao candidato(a) apenas a expectativa de admissão no estágio seguindo a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à disponibilidade de vaga e à conveniência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

12.2. Os interessados terão acesso à íntegra deste Edital no site oficial do Município de Tibagi, no endereço eletrônico <https://www.tibagi.pr.gov.br/>.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, referendado pelo Prefeito Municipal de Tibagi – Paraná, no que couber.

12.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tibagi, 05 de fevereiro de 2025.

Rildo Emanuel Leonardi
Prefeito Municipal



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS N°. 002/2025 Página 6 de 13

Ano XI – Edição nº 2387 - Tibagi, 06 de fevereiro de 2025.
Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br


PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI
Estado do Paraná
ANEXO I

CRONOGRAMA DE ETAPAS
Publicação do edital: 06/02/2025
Período das inscrições (exclusivamente via internet): 06/02/2025 à 09/02/2025.
Divulgação do resultado provisório: 10/02/2025
Prazo para Interposição Classificatória Provisória de Recurso quanto à Relação Classificatória Provisória: 11/02/2025.
Devolutiva dos recursos Provisória quanto à Relação Classificatória: 12/02/2025.
Resultado Final: 12/02/2025.

ANEXO II

LOTAÇÃO ESTAGIÁRIOS			
CURSOS	VAGAS SEDE	VAGAS DISTRITO CAETANO MENDES	VAGAS DISTRITO ALTO DO AMPARO
Ensino Médio Regular	5	5	5
Cursando Ensino Fundamental II e Ensino Médio na modalidade EJA.	5	5	5
Cursando Ensino Médio na modalidade Normal (MAGISTÉRIO)	5	5	5
Cursando Licenciatura em Pedagogia (Curso Superior)	10	5	5
Cursando Licenciatura em Arte, Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia ou Educação Física (Curso Superior)	1	1	1
Cursando Especialização na área da Educação	3	3	3
Cursando Técnico na modalidade médio	3	0	0
Cursando Técnico na modalidade subsequente	2	0	0

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS N°. 002/2025 Página 7 de 13



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS N°. 002/2025 Página 8 de 13

Ano XI – Edição nº 2387 - Tibagi, 06 de fevereiro de 2025.
Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI****Estado do Paraná****ANEXO III****PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO**

CRITÉRIOS	PONTOS
Cursando Ensino Médio Regular.	5
Cursando Ensino Fundamental II e Ensino Médio na modalidade EJA.	5
Cursando Ensino Médio na modalidade Normal (MAGISTÉRIO).	15
Cursando Licenciatura em Pedagogia (Curso Superior).	25
Cursando Licenciatura em Arte, Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia ou Educação Física (Curso Superior).	20
Possui Ensino Médio completo na modalidade Normal (MAGISTÉRIO) e está Cursando Licenciatura em Pedagogia.	40
Possui Ensino Médio completo na modalidade Normal (MAGISTÉRIO) e está Cursando Licenciatura em Arte, Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia ou Educação Física.	35
Possui Ensino Médio completo na modalidade Normal (MAGISTÉRIO), também possui Licenciatura Plena em PEDAGOGIA completa e está Cursando Especialização.	60
Possui Licenciatura Plena em PEDAGOGIA completa e está Cursando Especialização.	45
Cursando Especialização na área da Educação.	15
Cursando Técnico na modalidade médio.	10
Cursando Técnico na modalidade subsequente.	10

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI****Estado do Paraná****ANEXO V****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO**

Relatório Trimestral

Identificação do(a) aluno(a):

Matrícula:	Nome:
------------	-------

Identificação da secretaria:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura
--

Identificação do supervisor:

Nome:
Divisão ou departamento:

AVALIAÇÃO:

As expectativas que a secretaria tinha com relação ao estagiário:

	Foram superadas
	Foram atendidas plenamente
	Foram atendidas parcialmente (especificar abaixo)
	Não foram atendidas (especificar abaixo)

Defina na tabela a seguir, sua avaliação para os diversos aspectos, considerando:

I para Insuficiente Desempenho abaixo do normal, apresentado várias deficiências;**R** para Regular Desempenho normal, apresentando deficiências;**B** para Bom Desempenho, com raras deficiências;**O** para Ótimo Desempenho acima do normal, sem apresentar deficiências.

Adaptação Adaptou-se à(s) equipe(s) de trabalho, às eventuais alterações na forma ou condições de execução de tarefas, bem como às novas ideias.
Capacitação Técnica Os conhecimentos teóricos e práticos (experiência que já possuía ou adquiriu e utilizou) demonstrados no desenvolvimento de atividades programadas.
Aprendizagem Prática Demonstrou capacidade de aprendizagem com a prática das tarefas às quais ele fora envolvido, de forma eficiente, agregando valor de aprendizado à sua capacitação técnica.
Qualidade Demonstrou preocupação com a qualidade do trabalho que realizou e com a melhoria de sua capacidade de realizar trabalho com qualidade, tendo em vista as condições oferecidas e as expectativas.
Comunicabilidade Transmitiu suas ideias de forma clara e precisa, sem ambiguidades, tanto oralmente quanto por escrito, com linguagem adequada.
Dedicação Demonstrou empenho, interesse e envolvimento nas tarefas que executou, mostrando rapidez de entendimento das tarefas delegadas, assim como na execução das atividades previstas.
Cooperação Espontaneidade e disposição em colaborar com a empresa/colegas, na execução dos serviços. Cooperou eficientemente nos trabalhos em grupo e na solução de problemas de outras equipes
Iniciativa Tomou decisões ou atuou com independência técnica, dando bom cumprimento às suas tarefas, sem necessidade de assistência ostensiva e sem ferir normas ou exorbitar seu grau de autonomia funcional. Buscou soluções e criou oportunidades para aprender.
Disciplina Obedeceu às normas de trabalho, mostrando-se assíduo e pontual, sem ter sido necessária admoestação pela chefia imediata. Cuidou de materiais e equipamentos disponíveis.
Organização Demonstrou ser organizado, quer na abordagem das tarefas, quer adotando (ou buscando) métodos de trabalho na execução das mesmas.
Responsabilidade Tomou cuidados no uso das instalações, materiais, equipamentos ou quaisquer outros bens de propriedade da Prefeitura. Observou suas normas e regulamentos internos.
Sociabilidade Habilidade no relacionamento pessoal com os colegas, demonstrando autocontrole emocional e bom senso ao enfrentar situações difíceis.

TERMO DE ENCERRAMENTO:

Declaramos, para os devidos fins, que o aluno(a) exerceu todas as atividades de estágio determinadas

a ele, no(s) departamento(s): _____

, durante o período compreendido entre ____ / ____ a ____ / ____ e totalizando ____ horas.

Declaração: Avaliação conferida em ____ / ____ / ____

Carimbo do supervisor, com sua assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 003/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025 e convocação para que a Comissão Organizadora e Avaliadora realizem a conferência de documentações conforme ITEM 13.2 do Edital, torna pública a convocação do pessoal constante na listagem abaixo, para comparecer à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Desembargador Mercer Júnior, 1420, Centro, Tibagi – PR, no dia 06/02/2025, às 13h o Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I, a fim de realizar os procedimentos necessários para sua admissão.

Professor de Educação Infantil – Sede (Ampla Concorrência)			
Posição	Nome Completo	Data de Nascimento	Soma Total
20	Cacilda Almeida Rocha	12/05/1955	80
21	Marciele Caroline De Bomfim Moraes	13/11/1988	80
22	Katiele Aparecida Gomes De Oliveira	26/10/1990	80

Professor de Ensino Fundamental I – Sede (Ampla Concorrência)			
Posição	Nome Completo	Data de Nascimento	Soma Total
26	Thayuri Cristina De Campos	14/11/1999	70
27	Anna Paula Ribas Rink	01/02/1981	70
28	Miriane De Souza Leite	31/12/1991	70

1. O (a) candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotografia recente, em tamanho 3x4, colorida;
- b) Carteira de identidade (RG) em original e fotocópia;
- c) Cadastro da Pessoa Física (CPF) em original e fotocópia; EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº. 001/2025 Página 8 de 12
- d) Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
- f) Comprovante de quitação eleitoral e gozo aos direitos políticos;
- g) Certidão de nascimento, casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
- i) Declaração de situação vacinal atualizada do candidato e filhos menores de 14 anos;
- j) Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia;
- k) Comprovação do endereço residencial em fotocópia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

- l) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei; (pode ser assinada no ato de apresentação dos demais documentos a GRH);
- m) Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Saúde Ocupacional, devendo ser custeado pelo candidato(a);
- n) Certidões negativas de antecedentes criminais em níveis Estadual e Federal;
- o) Comprovante de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);
- p) Comprovação de escolaridade e/ou formação profissional exigida para o exercício do cargo conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado - PSS 001/2025, em original e fotocópia;
- q) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público.

2. O não atendimento a esta convocação, bem como a não apresentação dos documentos necessários, impedirão a contratação, desclassificando o (a) candidato (a), podendo ser chamado (a) o (a) candidato (a) subsequente na ordem de classificação geral para o mesmo cargo.
3. Os documentos pessoais originais serão devolvidos ao (a) candidato (a) no ato de sua apresentação, pois servirão apenas para conferência com as fotocópias.
4. Após a contratação, o (a) candidato (a) admitido (a) compromete-se a manter atualizado o seu cadastro, informando à GRH quaisquer alterações em seus dados pessoais, documentos, endereço residencial e números de telefone para contato.
5. Se o (a) candidato (a) não apresentar interesse em assumir a vaga, poderá encaminhar Termo de Desistência assinado à Secretaria de Educação e Cultura, após a convocação, possibilitando que a Prefeitura Municipal de Tibagi convoque o (a) próximo (a) candidato (a) constante na lista de classificação, se houver.

Tibagi, 06 de fevereiro de 2025.

Rildo Emanuel Leonardi
Prefeito Municipal