CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 019/2025 – ERRATA

O Munícipio de Antônio Carlos, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Onélio Richartz, torna pública a ERRATA, comunicando a todos os interessados que no DOM/SC - Edição N° 4884, do dia 10/07/2025 (Quinta-feira), páginas 25-28, referente ao Chamamento Público nº 019/2025, que:

Onde se lê:

2) Critério para apuração dos pontos para os cargos de Técnico em Saúde Bucal, Merendeira e Agente Administrativo:

a) Comprovação de tempo de serviço, sendo a cada 1 ano de trabalho – 1 ponto

Leia-se:

2) Critério para apuração dos pontos para os cargos de Técnico em Saúde Bucal e Merendeira:

a) Comprovação de tempo de serviço, sendo a cada 1 ano de trabalho – 1 ponto

3) Critério para apuração dos pontos para o cargo de Agente Administrativo:

a) Comprovação de tempo de serviço, sendo a cada 1 ano de trabalho – 1 ponto

b) Conclusão de curso de ensino superior (graduação) – 2 pontos

c) Pós-graduação em nível de especialização – 1 pontos

Dessa forma, fica alterado o prazo de inscrição:

Onde se lê:

4.1. As inscrições serão realizadas através do “Protocolo Online”, no site da Prefeitura Municipal (https://e-gov.betha.com.br/protocolo/01038-241/abertura_externa.faces) ou no Balcão do Cidadão, localizado na Praça Anchieta, nº 10, Centro, Antônio Carlos/SC, impreterivelmente até a data de 18/07/2025, das 07:30h às 11:30 e das 13:00h às 17:00h.

Leia-se:

4.1. As inscrições serão realizadas através do "Protocolo Online", no site da Prefeitura Municipal (https://e-gov.betha.com.br/protocolo/01038-241/abertura_externa.faces) ou no Balcão do Cidadão, localizado na Praça Anchieta, nº 10, Centro, Antônio Carlos/SC, impreterivelmente até a data de 22/07/2025, das 07:30h às 11:30 e das 13:00h às 17:00h.

As demais disposições permanecem inalteradas.

Segue abaixo edital retificado.

Antônio Carlos, 11 de julho de 2025.

ONÉLIO RICHARTZ
Prefeito Municipal

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 019/2025 – EDITAL COM RETIFICAÇÃO

O **MUNICIPIO DE ANTÔNIO CARLOS**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ º 82.892.290/0001-90, com sede à Praça Anchieta, 10, Centro, por meio de **ONÉLIO RICHARTZ**, Prefeito do Municipal, no uso de suas atribuições nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** a necessidade de contratação temporária de profissionais para ocuparem os cargos de **MERENDEIRA, AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, FONOAUDIÓLOGO E MÉDICO PSIQUIATRA**, do quadro de pessoal que compõe a estrutura administrativa municipal, pelo que publica o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 019/2025,** que regulamentará a realização do chamamento público de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

1 - JUSTIFICATIVA

O chamamento público é necessário para contratação dos referidos profissionais, tendo em vista que já foram convocados todos os candidatos do concurso público e do processo seletivo.

Devido a urgência temporal, não há possibilidade para espera de um novo processo seletivo para este cargo, e em obediência aos princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa se impõe e presente chamada pública, objetivando a continuidade dos serviços públicos a serem prestados à população.

2 - DOS CARGOS/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO E HABILITAÇÃO.

CARGOS	VAGA	FORMAÇÃO/EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VÍNCULO
Merendeira	01	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	R$ 2.164,34	Contrato Temporário
Agente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 Horas	R$ 3.262,84	Contrato Temporário
Técnico em Saúde Bucal	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal	40 Horas	R$ 2.669,58	Contrato Temporário
Fonoaudiólogo	01	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/SC	40 Horas	R$ 4.449,31	Contrato Temporário

Médico Psiquiatra	01	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SC e Residência em Psiquiatria	20 Horas	R$ 7.845,77	Contrato Temporário

3 - DAS CONDIÇÕES PARA O CHAMAMENTO:

Poderão participar todos os profissionais que atendam à qualificação profissional/habilitação constante do quadro do item 02.

04 – DA FORMA DE INSCRIÇÃO NO CHAMAMENTO

ITEM COM A RETIFICAÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas através do "Protocolo Online", no site da Prefeitura Municipal (https://e-gov.betha.com.br/protocolo/01038-241/abertura_externa.faces) ou no Balcão do Cidadão, localizado na Praça Anchieta, nº 10, Centro, Antônio Carlos/SC, impreterivelmente até a data de 22/07/2025, das 07:30h às 11:30 e das 13:00h às 17:00h.

4.2. Documentos necessários

Será necessário a apresentação dos seguintes documentos:

a) Currículo (contendo os dados pessoais, telefone, email, etc);

b) Carteira de identidade;

c) Carteira de trabalho;

d) Demais documentos necessários para habilitação de acordo com a formação/exigência do cargo:

Item com detalhamento

CARGOS	FORMAÇÃO/EXIGÊNCIA
Merendeira	Ensino Fundamental Completo
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/SC
Médico Psiquiatra	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SC e Residência em Psiquiatria

4.3. No momento da inscrição no chamamento público, o candidato deverá protocolar os documentos exigidos no item 4.2 do edital, sob pena de desclassificação.

5. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO.

A seleção se dará com base na análise do currículo, mediante somatório de pontos, computando o critério estabelecido abaixo.

5.1. Critérios a serem seguidos para a seleção:

1) Títulos; Critério para apuração dos pontos para os cargos de Fonoaudiólogo e Médico Psiquiatra:

a) Doutorado – 4 pontos

b) Mestrado – 3 pontos

c) Pós-graduação em nível de especialização – 2 pontos

d) Comprovação de tempo de serviço, sendo a cada 1 ano de trabalho – 1 ponto

Observação: Só serão computados os títulos que forem correlatos na área de atuação.

ITEM COM A RETIFICAÇÃO:

2) Critério para apuração dos pontos para os cargos de Técnico em Saúde Bucal e Merendeira:

a) Comprovação de tempo de serviço, sendo a cada 1 ano de trabalho – 1 ponto

3) Critério para apuração dos pontos para o cargo de Agente Administrativo:

a) Comprovação de tempo de serviço, sendo a cada 1 ano de trabalho – 1 ponto

b) Conclusão de curso de ensino superior (graduação) – 2 pontos

c) Pós-graduação em nível de especialização – 1 pontos

5.2. Critério de desempate:

a) Maior Idade;

b) Sorteio.

5.3. A classificação se dará pelo somatório de pontos obtidos e os classificados serão chamados pela ordem decrescente classificatória.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Atribuições do Cargo de Merendeira:

- Contribuir com a alimentação e nutrição dos munícipes, preparando as refeições, observando métodos de cocção, padrões de qualidade e higiene no processo de elaboração e manipulação de alimentos, conforme orientações do Nutricionista Responsável Técnico; Preparar e servir os alimentos e bebidas diversos, atentando-se ao cumprimento de horários pré - determinados, organizando e disponibilizando as refeições em ambiente apropriado, de acordo com a necessidade e realidade da unidade de lotação; - Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário; - Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere desperdício; - Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos e controlar o respectivo prazo de validade; - Armazenar e organizar os alimentos no estoque, mantendo a higiene, conferindo a quantidade disponível e controlando o devido prazo de validade, de modo que não sofram contaminação; - Receber os alimentos e conferir a quantidade de acordo com o pedido, por meio de balança, verificando o prazo de validade e a aparência do produto, relatando de imediato ao fornecedor se houver necessidade de troca e/ou devolução; - Promover a higiene e a organização da cozinha e o bem-estar no ambiente de trabalho; - Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente aos manipuladores de alimentos, cumprindo com as determinações da Vigilância Sanitária, principalmente quanto ao uso de vestimentas e acessórios adequados para o trabalho na cozinha; - Revalidar a carteira de saúde anualmente; - Colaborar com o planejamento, coordenação, controle e execução de programas alimentares adotados pela prefeitura; - Participar e colaborar na realização de eventos, cursos, palestras e treinamentos no âmbito da alimentação escolar e infantil, sobretudo quando oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; - Responder pela limpeza e conservação dos equipamentos e mobiliários da cozinha, sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso; - Colaborar no serviço de manutenção da horta escolar; - Zelar pelo acondicionamento e destinação correta dos resíduos gerados; - Controlar a entrada e saída da cozinha, permitindo o tráfego somente com autorização da direção escolar e com as vestimentas e acessórios adequados; - Ser responsável e preparar a alimentação escolar, conforme cardápio pré-determinado; - Cumprir com as orientações do Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padronizado (POP) da unidade escolar de lotação; - Emitir o relatório de pedido mensal de alimentos, observando o cardápio estabelecido e os produtos presentes no estoque e entregar à direção no prazo estipulado ou relatar, quando necessário, qualquer alteração, para posterior envio e análise do Nutricionista Responsável Técnico, com o objetivo de adequar à necessidade da unidade escolar; - Comunicar ao Nutricionista Responsável Técnico qualquer necessidade de alteração do cardápio, devido a fatores como o melhor aproveitamento de produtos próximos do vencimento e/ou alimentos perecíveis ou, ainda, devido à baixa

aceitação do cardápio nas unidades escolares; - Solicitar à direção e comunicar, com a devida antecedência, sobre a necessidade de reposição ou cancelamento do pedido de alimentos ou produtos necessários ao preparo destes, como gás de cozinha, utensílios e/ou outros materiais utilizados na realização do trabalho;

Atribuições do Cargo de Agente Administrativo:

− Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas; − Receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, termos de convênio, aditivos, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao gestor imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário; − Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais; − Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos;

Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas; − Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações; − Realizar a gestão das notas fiscais, conferindo dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor de contabilidade e dar outras providências; − Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável; − Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, como convocação, conferência de documentos para admissão, cadastro, escalas de férias, controle e apuração dos registros nos relógios pontos, impressão de folha ponto, registro de atestados, processamento da folha de pagamento e entrega do e-Social; − Preencher e encaminhar declarações acessórias relacionadas ao setor de recursos humanos; − Operacionalizar o sistema de auditoria eletrônica do TCE/SC (e-Sfinge), conferindo e validando as informações e procedendo o envio dos dados dentro do prazo determinado; − Analisar e avaliar imóveis para viabilizar o cálculo de impostos como ITBI e ITCMD, de acordo com a planta genérica de valores; − Prestar suporte, realizar o cadastramento e registrar informações referentes ao cadastro imobiliário; − Acompanhar e integrar entre sistemas operacionais as arrecadações municipais e realizar o lançamento de receitas; − Preencher e encaminhar anualmente para o setor de recursos humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar mensalmente as informações para compor a GFIP – INSS, conforme legislação

vigente; − Emitir empenho, liquidação, ordem de pagamento, executar conciliações bancárias, fazer prestações de contas, emitir balancetes, demonstrativos, comprovantes e auxiliar na elaboração e preenchimento de relatórios diversos; − Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente; − Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo

.

Atribuições do Cargo de Técnico em Saúde Bucal:

Contribuir com a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população municipal, por meio da realização de procedimentos em higiene dental, prestando auxílio ao Odontólogo de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas. − Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, preparando-o para o atendimento. − Promover a saúde bucal, realizando, sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos. − Auxiliar e instrumentar os profissionais de saúde bucal nas intervenções clínicas. − Contribuir com o pleno funcionamento da unidade e com a gestão das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. − Realizar levantamentos de necessidades em saúde bucal. − Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. − Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização. − Contribuir com a organização e limpeza do ambiente de trabalho. − Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de ações de promoção e prevenção dos programas participativos adotados pela Prefeitura, visando atingir os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo gestor imediato, colaborando em atividades didático científicas e em campanhas humanitárias. − Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família ou da unidade básica de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. − Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

Atribuições do Cargo de Fonoaudiólogo:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do aluno; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade; Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o

educador e o aluno; Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico; Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes; Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas; Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município; Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões; Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da

Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal; Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento; Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários; Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo gestor imediato; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

Atribuições do Cargo de Técnico Médico Psiquiatra:

− Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área da psiquiatria, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município; − Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa; − Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área de atuação; − Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe; − Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes em sua área de especialidade; − Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; − Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes; − Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública, da medicina preventiva e da área de atuação; − Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral; − Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros; − Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; − Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; − Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; − Efetuar a notificação compulsória de doenças; − Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado; − Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes; − Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à

divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades; − Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos; − Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população; − Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município; − Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias; − Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; − Respeitar e promover a ética médica; − Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente; − Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida; − Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva; − Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à sua área de atuação; − Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde; − Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; − Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

7 – DOS RECURSOS:

O candidato poderá recorrer do resultado do chamamento público no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

8 - PRAZO DE VALIDADE DO CHAMAMENTO:

O presente chamamento terá prazo de validade até o dia 31/12/2025.

Antônio Carlos, 11 de julho de 2025.

ONÉLIO RICHARTZ
Prefeito Municipal