



# **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA** **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2014**

A Prefeitura Municipal de Nova Esperança, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado instituída pela Portaria nº 12.643 de 11 de novembro de 2014, nos termos da Lei Municipal nº 2.161, de 15 de setembro de 2011, conforme o artigo 2º, inciso IV e Decreto nº 3.783, de 05 de outubro de 2011, e a autorização do Prefeito Municipal Exarada no Protocolo nº4.715/14-ofício nº359/14 e considerando:

I – atender a necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal;

II – que, por se tratar de serviço público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a Comunidade, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais de acordo com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, tornar público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando compor cadastro de reserva, para contratações temporárias para os cargos de: Agente de Apoio de Centro Educacional, Zelador, Cozinheiro, Motorista, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Psicopedagogo no Município de Nova Esperança-PR.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1-** O Processo Seletivo Público Simplificado, de que trata este Edital é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Rede Pública Municipal.

**1.2 -** As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento de servidores efetivos adotadas pela Administração Municipal, definidas em legislação específica.

**1.3 -** O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de serviço comprovado.

**1.4 –** O processo será executado pelo seguinte cronograma:

DATA	ATIVIDADE
14/11/2014	Publicação do Edital
14/11/2014 a 03/12/2014	Período de inscrições
05/12/2014	Publicação da homologação das inscrições.
05/12/2014 a 09/12/2014	Período de recurso contra a homologação das inscrições.
19/12/2014	Classificação Final



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## 2 - DO REGIME JURÍDICO

2.1 - A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 2.161, de 15 de setembro de 2011 e Decreto nº 3.783, de 05 de outubro de 2011.

2.2 - O contrato terá o prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01(um) ano.

## 3 - DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 14/11/2014 a 03/12/2014, na Secretaria Municipal de Educação, na Avenida Felipe Camarão, 480, Centro, das 8h30min (oito horas e trinta minutos) às 11h (onze horas), e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 17h (dezesete horas);

3.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

3.3 - À pessoa deficiente é assegurado o direito de candidatar-se no presente processo simplificado, de acordo com as vagas disponíveis e divulgado, desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições do cargo, conforme previsto na Lei Estadual 14.715 de 04 de fevereiro de 2004;

3.4 - A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

3.5 - Não será cobrada taxa de inscrição.

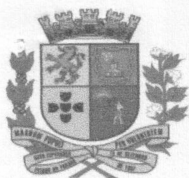
## 4 - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

4.1 - São requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estar em processo de naturalização;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) ter cumprido as obrigações e encargos militares;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.2 - Escolaridade: É requisito básico para a inscrição a apresentação do certificado que comprove escolaridade relativa ao cargo pretendido.

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Agente de Apoio de Centro Educacional	Ensino Médio Concluído	R\$724,00	40 HORAS	8
ATRIBUIÇÕES				
I- Executar as atividades de apoio ao professor, conforme o planejamento definido pelo setor competente;				
II- Auxiliar nos cuidados inerentes às crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;				
III- Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadores do berçário, que estejam a seu cargo;				
IV- Identificar, interpretar e preparar diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição do profissional competente;				
V- Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;				
VI- Fazer anotações para controle de balanço hídrico de pacientes;				
VII- Efetuar levantamento no lactário;				
VIII- Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;				
IX- Executar outras tarefas correlatas.				



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Zelador	Alfabetizado	R\$724,00	40 HORAS	3
ATRIBUIÇÕES				
I- Efetuar limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações;				
II- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;				
III- Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura;				
IV- Preparar e servir o chá, café, sucos, lanches, etc.;				
V - Controlar o consumo do material que utiliza;				
VI- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo				

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Cozinheiro	Alfabetizado	R\$724,00	40 HORAS	1
ATRIBUIÇÕES				
I - Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos;				
II- Realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizado o estoque;				
III- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;				
IV- Manter organizado o material de uso individual ou coletivo;				
V- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;				
VI- Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;				
VII- Auxiliar a servir lanches e refeições;				
VIII- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;				
IX- Participar de programa de treinamento, quando convocado;				
X- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.				

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Motorista	Ensino Fundamental concluído, Carteira de Habilitação "D" ou "E"	R\$724,00	40 HORAS	3
ATRIBUIÇÕES				
I – Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;				
II- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle;				
III- Verificar condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento;				
IV- Zelar pela conservação, do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;				
V – Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;				
VI- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura;				
VII- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados;				
VIII- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.				



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no órgão de classe	R\$922,63	20 HORAS	1

ATRIBUIÇÕES

I- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;

II- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;

III- Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;

IV- Prescrever exames laboratoriais;

V -Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;

VI- Atender emergências e prestar socorros;

VII- Elaborar relatórios;

VIII- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;

IX - Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;

X- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia. Registro no órgão de classe	R\$922,63	20 horas	1

ATRIBUIÇÕES

-Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas;

-Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto às crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando melhoria qualitativa da integração desses ao meio;

-Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares em programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;

-Desenvolver ações, pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, etc;

-Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

-Assessorar programas e projetos que visem orientar as famílias, a comunidade, as escolas a partir de sua perspectiva profissional;

-Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;

-Desenvolver outras atividades afins que visem a recuperação, manutenção e prevenção da saúde;

- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Psicopedagogo	Curso Superior Completo e em Especialização em Psicopedagogia	R\$856,71	20 horas	1
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar alunos e identificar os problemas da aprendizagem, buscando conhecer o potencial construtivo, encaminhando-o por meio de relatório para outros profissionais;</li><li>- Montar relatório de encaminhamento;</li><li>- Auxiliar os educadores a aprofundarem seus conhecimentos sobre as teorias do ensino-aprendizagem e as recentes contribuições das diversas áreas do conhecimento, redefinindo-as e sintetizando-as em ações educativas;</li><li>- Realizar atendimento psicopedagógico individual, contribuindo para a compreensão de problemas na sala de aula;</li><li>- Auxiliar os educadores permitindo aos mesmos ver alternativas de ação e demais técnicas de intervenção;</li><li>- Montar diagnóstico dos distúrbios de aprendizagem e do atendimento a um pequeno grupo de alunos.</li><li>- Participar a dinâmica da comunidade educativa, favorecendo a integração, promovendo orientações metodológicas de acordo com as características e particularidades dos indivíduos.</li><li>- Realizar processos de orientação de dificuldades específicas;</li><li>- Tratar das dificuldades de aprendizagem, diagnosticando, desenvolvendo técnicas remediativas, orientando pais e professores, estabelecendo contato com outros profissionais das áreas psicológicas psicomotora, fonoaudiológica e educacional,</li><li>- Realização de oficinas;</li><li>- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.</li></ul>				

## 5 - PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES:

5.1 - Juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá entregar os seguintes documentos anexos:

- a) Cédula de identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Documento (original e cópia) comprobatório da escolaridade exigida como pré-requisito ao cargo pretendido;

5.2 – Os candidatos que possuírem títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Títulos de aperfeiçoamento profissional (original e cópia) – certificados de cursos na área;
- b) Documento comprobatório de tempo serviço (original e cópia) – carteira de trabalho ou declaração emitida por empresa devidamente assinada e carimbada.

5.3 - A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários.

5.4 - A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

5.6 - Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, através de instrumento próprio que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato (neste caso, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição).

5.7 - O candidato e o respectivo procurador respondem, civis e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

5.8 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição.

## 6 - DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O Processo Seletivo será dividido em duas etapas:

- a) 1ª etapa - Homologação das Inscrições (eliminatório);
- b) 2ª etapa - Prova de Títulos (classificatório);

## 7 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS:

7.1 - A pontuação por escolaridade (de acordo com a escolaridade da pontuação de cada cargo) terá o limite de 60(sessenta) pontos, sendo 30(trinta) pontos pela escolaridade exigida e 30(trinta) pontos pela escolaridade de títulos.

7.2 - O aperfeiçoamento profissional terá o limite de 20 (vinte) pontos, contados 5(cinco) pontos a cada 4 (quatro) horas.

7.3 - O tempo de serviço terá o limite de **20 (vinte) pontos**. Serão considerados 5 (cinco) pontos a cada ano.

7.4 - Somente serão aceitos cursos completos/concluídos.

7.5 - O histórico escolar servirá como documento comprobatório de conclusão de curso, caso o diploma esteja em processo de liberação.

7.6 - Documentos emitidos em língua estrangeira deverão apresentar tradução da própria instituição ou, se for o caso, de tradutor juramentado, em conformidade com a legislação.

7.7 - O tempo de serviço deverá ser informado em anos, meses e dias.

7.8 - Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

7.9 - Os títulos indicados para o cargo, entregues no ato da inscrição serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e terão caráter classificatório.

TITULAÇÃO		
AGENTE DE APOIO DE CENTRO EDUCACIONAL		
DOCUMENTO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Médio Concluído/ certificado ou histórico	30	60
Ensino Superior/ certificado ou histórico	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco) pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço.	5(cinco) pontos a cada ano.	20
Total		100



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TITULAÇÃO ZELADOR E COZINHEIRO		
DOCUMENTO	Pontos	Pontuação máxima
Alfabetizado/comprovação de proficiência	30	60
Ensino Fundamental concluído/ certificado ou histórico	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco)pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço.	5(cinco)pontos a cada ano.	20
Total		100

TITULAÇÃO MOTORISTA		
DOCUMENTO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Fundamental Concluído/ certificado ou histórico	30	60
Ensino Médio/ certificado ou histórico	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco)pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço.	5(cinco)pontos a cada ano.	20
Total		100

TITULAÇÃO FONOAUDIÓLOGO		
DOCUMENTO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Superior/ certificado ou histórico	30	60
Pós Graduação/ certificado ou histórico	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco)pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço.	5(cinco)pontos a cada ano.	20
Total		100



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TITULAÇÃO PSICÓLOGO		
DOCUMENTO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Superior/ certificado ou histórico	30	60
Pós Graduação/ certificado ou histórico	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco) pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço.	5(cinco) pontos a cada ano.	20
Total		100

TITULAÇÃO PSICOPEDAGOGO		
DOCUMENTO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Superior/ certificado ou histórico	30	60
Pós Graduação/ certificado ou histórico	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco) pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço.	5(cinco) pontos a cada ano.	20
Total		100

## 8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - O candidato será classificado de acordo com a sua titulação.

8.2 - Critérios de desempate:

- A idade;
- O número de filhos.

## 9 - PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

9.1 - A classificação final será publicada no dia 19/12/2014, no Edital da Prefeitura Municipal de Nova Esperança, Secretaria Municipal de Educação e Jornal de Circulação local.

## 10 - CHAMADA:

10.1 - Os candidatos classificados serão convocados à medida das necessidades que se apresentarem.

10.2 - A contratação obedecerá ao resultado final devidamente homologado.

10.3 - O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação e que não apresentar documentos comprobatórios necessários para a contratação, será excluído do cadastro.

10.4 - Os candidatos habilitados serão, a critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme os ditames da Legislação vigente, notadamente quanto a jornada e carga horária de trabalho.

10.5 - O candidato classificado e convocado pela Administração Municipal deverá apresentar ATESTADO DE SAÚDE, expedido por médico, registrado no CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.





# **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

EMAIL: pmne@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**10.6** - Este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Nova Esperança, de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera para o candidato apenas o direito à prioridade na contratação temporária se necessária.

## **11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**11.1** - Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

**11.2** - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a classificação publicada.

**11.3** - Os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data da divulgação das classificações no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, sendo uma via do candidato e uma via da Prefeitura – endereçada à Comissão organizadora do Processo Seletivo.

**11.4** - Não se reconhecerá o pedido de revisão desprovido de fundamentação.

**11.5** - Somente será apreciado o recurso interposto no prazo previsto com indicação do nome do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo, a devida fundamentação e devidamente assinado.

**11.6** - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada para tanto, a data do protocolo.

**11.7** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal durante o período de validade do Processo Seletivo.

**11.8** - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

**11.9** – À Prefeitura Municipal de Nova Esperança é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

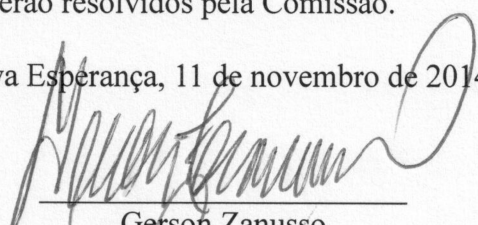
**11.10** - O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 19 de dezembro de 2014 à 19 de dezembro de 2015, podendo ser prorrogado por mais 1(um) ano.

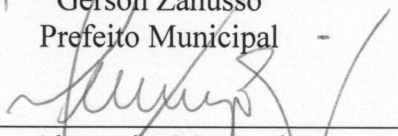
**11.11** - Os contratos decorrentes do presente Processo de Seleção Pública Simplificado poderão ser prorrogados antes de seu vencimento, pelo prazo máximo de um ano, desde que haja a devida justificativa da Administração.

**11.12** – No caso dos cargos de carga horária de 20(vinte) horas, poderão ser acrescidas mais 20(vinte) horas em sua jornada de trabalho a critério da administração, desde que a necessidade seja justificada.

**11.13** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Nova Esperança, 11 de novembro de 2014.

  
Gerson Zanusso  
Prefeito Municipal

  
Alexandre Manzotti  
Secretário de Administração