

	pav.				
97914	Transporte de argila com caminhão basculante de 6m3, em via urbana pavimentada, DMT 8 Km	m3xKm	2,29	-	-
532650	Enchimento c/ argila p/ pav. Polidédrico	m2	1,01	-	-
97914	Transporte de argila com caminhão basculante de 6m3, em via urbana pavimentada, DMT 8 Km	m3xKm	2,29	-	-
532700	Compactação de pavimento polidédrico	m2	0,53	-	-
Comp. 001	Travamento de material granular - pó de pedra	m3	93,59	-	-
97914	Transporte de pedra com caminhão basculante de 6m3, em via urbana pavimentada, DMT 8 Km	m3xKm	2,29	-	-
532700	Compactação de pavimento polidédrico	m2	0,53	-	-
1.3	DRENAGEM				
401140	Esc. De vala lateral rasa c/ motoniveladora	m	0,34	-	-
600300	Escavação de bueiros em 1a. Cat.	m3	8,56	-	-
92212	Tubo de concreto para redes de águas pluviais, diâmetro de 600mm, junta rígida, instalada em local de baixo nível de interferências - Fornecimento e Assentamento. AF_12/2015	m	208,47	-	-
93368	Reatero mecanizado de vala com escavadeira hidráulica (capacidade de caçamba: 0,8M³ / Potência: 111 HP), largura até 1,5M, profundidade de 1,5 a 3,0M, com solo de 1ª categoria em locais com baixo nível de interferência. AF_04/2016	m3	17,14	-	-
	TOTAL DO LOTE 01				-
2	LOTE 02 - Entre o trecho pavimentado existente + 840,00 metros sentido Bairro Sádía				
2.1	SERVIÇOS PRELIMINARES				
99064	Locação de pavimentação	m	0,42	13,00	5,46
2.2	PAVIMENTAÇÃO				
500000	Escarificação, regularização compac. Subleito	m2	3,25	69,00	224,25
532600	Colchão de argila p/ pav. Polidédrico	m2	2,08	43,00	89,44
97914	Transporte de argila com caminhão basculante de 6m3, em via urbana pavimentada, DMT 8 Km	m3xKm	2,27	51,60	117,13
521450	Extração, carga, prepararo e assentamento do poliedrico	m2	23,60	18,60	438,96
97914	Transporte de poliedro com caminhão basculante de 6m3, em via urbana pavimentada, DMT 8 Km	m3xKm	2,27	51,60	117,13
535200	Extração, carga, transp. assent. cordão lat. pedra. pedra p/ pav.	m	10,87	17,00	184,79
97914	Transporte de cordão com caminhão basculante de 6m3, em via urbana pavimentada, DMT 8 Km	m3xKm	2,27	6,12	13,89
532650	Enchimento c/ argila p/ pav. Polidédrico	m2	1,00	43,00	43,00
97914	Transporte de argila com caminhão basculante de 6m3, em via urbana pavimentada, DMT 8 Km	m3xKm	2,27	10,32	23,42
532700	Compactação de pavimento polidédrico	m2	0,53	43,00	22,79
Comp. 001	Travamento de material granular - pó de pedra	m3	92,50	0,43	39,78
97914	Transporte de pedra com caminhão basculante de 6m3, em via urbana pavimentada, DMT 8 Km	m3xKm	2,27	3,44	7,80
532700	Compactação de pavimento polidédrico	m2	0,53	43,00	22,79
2.3	DRENAGEM				
401140	Esc. De vala lateral rasa c/ motoniveladora	m	0,34	17,00	5,78
	TOTAL DO LOTE 02				1.356,41
	TOTAL REDUÇÃO DE META CTO 613/2021 (RS)			RS 1.356,41	

Francisco Beltrão, 15 de dezembro de 2021.

Publicado por:
Bianca Zanini Niclote
Código Identificador:51152DB2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 05/2021 - EDITAL Nº. 01

O senhor Roberto dos Reis de Lima, Prefeito do Município de Goioerê, estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e considerando o inciso III do art. 2º da Lei Municipal nº. 2.358/2015 do Município, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) visando à contratação temporária de agentes públicos para o exercício das funções públicas de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Motorista, Nutricionista, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional**, na Administração Direta do Município de Goioerê, em regime especial de contratação, de acordo com as normas instituídas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para as funções públicas de Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Motorista, Nutricionista, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional, nas unidades de atendimento da Secretaria Municipal da Saúde, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante regime especial de contratação, regulamentado pela Lei Municipal nº. 2.358/2015 e legislações correlatas.

1.2. A Comissão Organizadora para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria nº. 1.063/2021.

1.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

1.4. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o edital de abertura até a convocação para início das atividades, serão publicadas no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>.

1.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

1.6. Tendo em vista a situação de Emergência em Saúde Pública em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado de todas as pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, lactantes, puérperas e as que se enquadrem nas condições crônicas de saúde de natureza grave estabelecidas pelo Ministério da Saúde, transcritas no Anexo III deste edital.

1.7. Fica estabelecido como títulos todos os documentos que comporão matéria de avaliação na prova, sendo eles de caráter acadêmico (certificados, diplomas e afins) e comprovantes de tempo de experiência profissional (contratos, registros em carteira de trabalho e etc).

2. DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado será composto pelas etapas e cronograma apresentados abaixo:

ETAPAS	CRONOGRAMA
Publicação do Edital	16/12/2021
Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital	16 e 17/12/2021
Devolutiva dos recursos quanto ao Edital	21/12/2021
Republicação do Edital, em caso de alterações pós recursos	21/12/2021
Período de Inscrições	03 a 14/01/2022
Publicação da Relação Preliminar dos Inscritos	18/01/2022
Prazo para interposição de recurso quanto à Relação Preliminar dos Inscritos	18 e 19/01/2022
Devolutiva dos recursos quanto à Relação Preliminar dos Inscritos	21/01/2022
Publicação da Homologação das Inscrições	21/01/2022
Publicação da Classificação Provisória	26/01/2022
Prazo para interposição de recurso quanto à Classificação Provisória	26 e 27/01/2022
Devolutiva dos recursos quanto à Classificação Provisória	03/02/2022
Homologação e publicação da Classificação Final	03/02/2022

2.2. Cabe aos candidatos acompanhar as etapas e seguir os procedimentos estabelecidos nos editais a serem publicados no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/> referentes a este certame, conforme o cronograma acima.

2.3. A convocação para entrega dos documentos para contratação será realizada seguindo prazos e procedimentos a serem estabelecidos por meio de Edital de Chamamento, a serem publicados pela Administração Municipal, nas mídias mencionadas no subitem 2.2.

2.4. Este cronograma de atividades está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

3. DOS RECURSOS

3.1. Será admitido recurso quanto:

- Aos termos do presente edital em casos de ilegalidade, omissão ou contradição;
- À Relação Preliminar dos Inscritos;
- À Classificação Provisória.

3.2. O candidato poderá apresentar recurso observadas as seguintes regras:

- Somente serão aceitos os recursos formulados por escrito devidamente justificados, fundamentados e protocolados junto a Divisão de Protocolo, instalada no Paço Municipal, a Avenida Amazonas, nº. 280, Jardim Lindóia, Município de Goioerê, estado do Paraná;
- O horário de atendimento ao público no Paço Municipal é de segunda a sexta-feira, das 8 hrs as 12 hrs e das 14hrs as 18 hrs, exceto feriados e recessos municipais;
- O prazo para interposição de recursos obedecerá os dias e horários de funcionamento do Paço Municipal, conforme especificado no subitem 3.2.b) e no cronograma deste edital;
- Os recursos interpostos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº. 05/2021, que julgará e emitirá parecer conclusivo;
- O resultado do julgamento dos recursos será publicado em edital específico;
- Os recursos poderão ser protocolados mediante procuração devidamente reconhecida em cartório competente e mediante documento de identificação original do procurador.

3.3. Serão indeferidos os seguintes recursos:

- Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- Cuja fundamentação esteja incoerente ou não corresponda ao assunto recorrido;
- Recursos ou pedidos de revisões fora dos prazos previstos no cronograma deste edital serão desconsiderados;
- Encaminhados por meio da imprensa, e-mail e/ou redes sociais;
- Apresentado por terceiros que não possuam procuração devidamente reconhecida;
- Protocolados por meio de procuração que não tenha sido constituída especificamente para o cumprimento dos dispositivos do presente Processo Seletivo Simplificado;
- Por meio de procuração com datada anterior a publicação deste edital;
- Que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.

3.4. O candidato que interpuser recurso poderá solicitar vista a resposta de sua indagação por meio de pedido enviado ao e-mail concurso@goioere.pr.gov.br. Os pedidos serão aceitos até a data de homologação deste Processo Seletivo Simplificado.

3.5. Em função dos recursos interpostos e acatados, poderá haver alteração neste edital, nos documentos e etapas previstas neste edital, os quais serão republicados.

3.6. Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Comissão Organizadora.

4. DAS FUNÇÕES, DO NÍVEL DE INSTRUÇÃO, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme quadro descritivo abaixo e das que vierem a surgir durante o prazo da sua validade, respeitando-se o limite de vagas criadas por lei.

Cargo/Função temporária	Nível de instrução	Número de vagas	Carga horária semanal	Vencimentos (mensal)
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	03 + CR**	40 (quarenta) horas	RS 1.346,54*
Enfermeiro	Ensino Superior Completo na área de enfermagem com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Paraná – COREN-PR	04 + CR**	40 (quarenta) horas	RS 3.216,73*
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na área de fisioterapia com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional do Estado do Paraná – CREFITO VIII.	01 + CR**	40 (quarenta) horas	RS 3.216,73*
Motorista	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	02 + CR**	40 (quarenta) horas	RS 1.389,26*
Nutricionista	Ensino Superior Completo na área de nutrição com registro ativo no Conselho Regional de Nutrição do Estado do Paraná - CRN-PR	01 + CR**	40 (quarenta) horas	RS 3.216,73*
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo Técnico em Enfermagem com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN-PR	05 + CR**	40 (quarenta) horas	RS 1.773,71*
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo na área de Terapia Ocupacional com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional do Estado do Paraná – CREFITO VIII.	01 + CR**	40 (quarenta) horas	RS 3.216,73*

* Os valores pagos a título de adicional de insalubridade serão conforme determina a Lei Municipal nº. 2.739/2020.

** Cadastro de reserva.

4.2. Fica estabelecido como requisito mínimo para contratação, a apresentação juntamente com os demais títulos, de cópia do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, bem como comprovante de registro ativo junto aos respectivos conselhos de classe.

4.2.1. A documentação deverá ser juntada aos documentos pertencentes a prova de títulos e entregues dentro do envelope lacrado.

4.2.2. O candidato que não apresentar a documentação que comprove possuir os requisitos mínimos para contratação será automaticamente desclassificado.

4.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do exclusivo interesse e conveniência da administração, especialmente quanto aos cadastros de reserva (CR).

5. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PeD)

5.1. Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

5.2. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de classificação e aprovação previsto no presente Edital.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em seleção competitiva pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004).

II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004).

III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004).

IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. Antes da nomeação, o candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades, devendo o mesmo apresentar no momento da avaliação médica o laudo expedido por especialista nos últimos 6 (seis) meses anteriores a publicação deste edital, contendo o CID, assinatura e carimbo do médico que o expediu.

5.5. O candidato deverá apresentar laudo conforme a deficiência descrita no momento da inscrição e cópia do laudo entregue juntamente com títulos.

5.6. O médico do trabalho atestará que a deficiência é compatível ou não com a função a ser exercida e se o candidato possuir ou não condições físicas e mentais para a execução das atividades laborais, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício da função.

5.7. Em não sendo possível aplicar a reserva de vaga prevista no subitem 5.1, em razão da quantidade de vagas ofertadas, o candidato com deficiência concorrerá à respectiva vaga em igualdade com os demais concorrentes.

6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 As atribuições específicas de cada função pública serão as seguintes:

Função: **Auxiliar de Serviços Gerais**

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- III - Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;
- IV - Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;
- V - Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- VI - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- VII - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VIII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- IX - Cumprir e faz cumprir as instruções, ordens e rotinas de serviço do estabelecimento de saúde;
- X - Executar outras tarefas correlatas.

Função: **Enfermeiro**

- I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio, em todos os ciclos de vida;
- II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão e aos protocolos do Ministério da Saúde e Secretaria do Estado da Saúde do Paraná direcionados ao COVID-19;
- III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco da COVID-19, de acordo com protocolos estabelecidos;
- IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para o enfrentamento da COVID-19, junto aos demais membros da equipe;
- V - Realizar atividades e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, em conjunto com os outros membros da equipe;
- VII - Supervisionar as ações dos técnicos e auxiliares de enfermagem;
- VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados ao COVID-19;
- IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- X - Participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- XI - Realizar notificação compulsória seguindo as determinações do Ministério da Saúde e da Secretaria do Estado da Saúde do Estado do Paraná;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

Função: **Fisioterapeuta**

- I - Proceder avaliação de pacientes e indicar procedimentos a adotar;
- II - Prestar atendimento fisioterapêutico a pacientes em domicílio ou outro local conforme a necessidade deste;
- III - Avaliar e indicar alta dos tratamentos fisioterapêuticos;
- IV - Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;
- V - Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o indivíduo e os seus familiares quanto suas atitudes e responsabilidades no processo terapêutico;
- VI - Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
- VII - Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar um diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções no campo da fisioterapia, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica;
- VIII - Atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde;
- IX - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação e direcionadas as atividades para o enfrentamento da COVID-19;
- X - Participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- XI - Realizar notificação compulsória seguindo as determinações do Ministério da Saúde e da Secretaria do Estado da Saúde do Estado do Paraná;
- XII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- XIII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XV - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação e ao enfrentamento a Covid-19.

Função: **Motorista**

- I - Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- II - Checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais e buscar local seguro em caso de perigo;
- III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- IV - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- V - Fazer reparos de emergência;
- VI - Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
- VII - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- VIII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- IX - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- X - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- XI - Operar, eventualmente, rádio transceptor;
- XII - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

- XIII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- XIV - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- XV - Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- XVI - Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas, evitando paradas bruscas, reduzindo a velocidade em caso de chuva ou neblina;
- XVII - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- XVIII - Sinalizar o local do acidente, desligar bateria do veículo acidentado, preservar o local de acidente com vítimas, acionar o apoio da polícia militar e socorros às vítimas;
- XIX - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XX - Responsabilizar pela higiene e limpeza interna do veículo;
- XXI - Realizar outras tarefas correlatas.

Função: **Nutricionista**

- I - Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
- II - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches e para as pessoas atendidas nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura, como também nas demais unidades de assistência de responsabilidade do Município;
- III - Pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade;
- IV - Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
- V - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- VI - Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- VII - Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
- VIII - Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- IX - Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
- X - Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- XI - Desenvolver programas de educação alimentar;
- XII - Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;
- XIII - Proceder as visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- XIV - Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- XV - Participar do planejamento da área de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- XVI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- XVII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XX - Executar outras tarefas correlatas.

Função: **Técnico em Enfermagem**

- I - Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio;
- II - Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
- III - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação e direcionadas as atividades para o enfrentamento da COVID-19;
- IV - Participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- V - Realizar notificação compulsória seguindo as determinações do Ministério da Saúde e da Secretaria do Estado da Saúde do Estado do Paraná;
- VI – Executar outras tarefas correlatas.

Função: **Terapeuta Ocupacional**

- I - Proceder avaliação de pacientes e indicar procedimentos a adotar;
- II - Prestar atendimento em terapia ocupacional a pacientes em domicílio ou outro local conforme a necessidade;
- III - Avaliar e indicar alta dos tratamentos em terapia ocupacional;
- IV - Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;
- V - Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o indivíduo e os seus familiares quanto suas atitudes e responsabilidades no processo terapêutico;
- VI - Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
- VII - Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames objetivando tratar as disfunções no campo da terapia ocupacional, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, reavaliando condutas e decidindo pela alta;
- VIII - Atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde;
- IX - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação e direcionadas as atividades para o enfrentamento da COVID-19;
- X - Participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

XI - Propiciar o desenvolvimento, tratamento e reabilitação de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidados, físicos, sensoriais, psicológicos e/ou sociais, de forma a promover e ampliar o seu desempenho, bem-estar, autonomia e participação social, bem como por realizar demais análises técnicas relacionadas à área de formação;

XII - Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;

XIII - Desenvolver e conduzir programas recreativos, de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida do paciente e/ou trabalhar na lógica da clínica ampliada, integrando-se a uma prática transdisciplinar, participando ativamente na construção de plano terapêutico singular das pessoas com sofrimento mental e/ou comportamental;

XIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;

XV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação e ao enfrentamento a Covid-19.

7. DAS INSTRUÇÕES SOBRE A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1. Para comprovação dos títulos, serão aceitos os seguintes documentos:

7.1.1. Critério de escolaridade:

- a) Diploma;
- b) Certificado de conclusão;
- c) Declaração de conclusão do Curso, emitido pela entidade responsável pelo curso.

7.1.2. Critério de aperfeiçoamento:

- a) Diploma;
- b) Certificado de conclusão;
- c) Declaração de conclusão do Curso, emitido pela entidade responsável pelo curso.

7.1.3. Critério de capacitação:

- a) Diploma;
- b) Certificado de conclusão;
- c) Declaração de conclusão do Curso, emitido pela entidade responsável pelo curso.

7.1.4. Critério de experiência:

- a) Cópia da carteira de trabalho;
- b) Cópia do contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- c) Cópia do ato de nomeação em cargo, emprego ou função pública;
- d) Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como Microempreendedor ou Empreendedor Individual.

7.2. Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior a 10 (dez) meses será considerada ano completo.

7.3. Não serão considerados como títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste Edital.

7.4. A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos documentos no momento da entrega.

7.5. Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em cartório competente, devendo ser apresentado também seu verso, caso exista ali informações relevantes.

8. DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

8.1. A comprovação dos títulos acadêmicos apresentados se dará mediante Certificado, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente a época do curso.

8.2. Os títulos apresentados **deverão ter relação direta com a área de atuação e atribuições das funções pretendida pelo candidato**, descritas no item 6.

8.3. Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

8.4. Somente serão aceitos títulos de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.

8.5. Somente serão aceitos títulos de cursos de capacitação continuada com carga horária entre 30 (trinta) e 180 (cento e oitenta) horas.

8.6. Para as funções cujo um dos requisitos mínimos seja a formação em nível superior, serão aceitos apenas os títulos a critério de aperfeiçoamento e capacitação continuada com data posterior a data de conclusão da graduação.

8.7. Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

8.8. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

8.9. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.10. Cada título será considerado apenas uma vez.

8.11. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

8.12. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega do envelope e/ou após a data e horário estipulados, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título referente ao requisito mínimo para a contratação na função pública.

8.13. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação dos requisitos mínimos para o desempenho da função pública. Caso o candidato possua mais de um título considerado como requisito da função pública, o título com menor pontuação será considerado como requisito mínimo e os outros títulos serão pontuados conforme estabelecido no item 14.15.

8.14. Não será computado como experiência e/ou título a atuação do candidato em cargos públicos ou funções públicas, em qualquer esfera ou nível da Administração Pública, que não possuam como condição legal obrigatória, para respectiva investidura, o requisito mínimo previsto no subitem

4.1 deste edital.

8.15. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

9. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1. Será considerada como experiência profissional o desempenho de atividades similares as funções discriminadas no item 6.
 9.2. Não será computado como experiência a atuação do candidato em cargos públicos ou funções públicas, em qualquer esfera ou nível da Administração Pública, que não possuam como condição legal obrigatória, para respectiva investidura, o requisito mínimo previsto no item 4.1 deste edital.
 9.3. Está estabelecido como data limite, para o registro do tempo de experiência profissional e para os documentos exigidos na Prova de Títulos, o dia anterior ao da abertura das inscrições.
 9.4. Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior a 10 (dez) meses será considerada ano completo.

10. DA INSCRIÇÃO

- 10.1. O candidato deverá observar as informações deste edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos neste Processo Seletivo Simplificado antes de finalizar sua inscrição.
 10.2. A inscrição implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições deste edital, dos seus anexos e das demais normas deste Processo Seletivo Simplificado, atos de que o candidato não poderá alegar desconhecimento.
 10.3. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição e dos documentos enviados, que constituirão elementos para a prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros.
 10.4. As inscrições serão validadas após a entrega do envelope contendo os títulos e tempo de experiência devidamente autenticados em cartórios.
 10.5. **Não haverá cobrança de taxa de inscrição** para este Processo Seletivo Simplificado.
 10.6. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Administração Pública.
 10.6.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem 10.6 poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>.
 10.7. A Prefeitura Municipal de Goioerê não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
 10.8. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, a partir das **8h00min do dia 03 de janeiro de 2022 até às 18h00min do dia 14 de janeiro de 2022**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
 10.8.1. Acessar o site <http://www.goioere.pr.gov.br>;
 10.8.2. Clicar no Link/Banner do Processo Seletivo Simplificado nº. 05/2021;
 10.8.3. Em seguida o candidato será redirecionado a página específica do Processo Seletivo Simplificado onde deverá selecionar a função a qual pretende se inscrever;
 10.8.4. O candidato preencherá obrigatoriamente todos os campos disponíveis no formulário eletrônico.
 10.9. Aqueles que se declararem como Pessoa com Deficiência (PcD) deverão descrever no campo específico qual a deficiência que possui e obrigatoriamente deverão entregar cópia do laudo médico atestando a sua deficiência juntamente com os documentos solicitados na prova de títulos. Será considerado o laudo expedido até nos últimos 6 (seis) meses, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças), assinatura e carimbo do Médico que o expediu.
 10.9.1. Os candidatos que se declarem como Pessoa com Deficiência (Pcd) deverão ler atentamente o item 5 deste edital.
 10.10. Todos os editais e avisos referentes ao presente certame serão publicados:
 a) No Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em: <http://www.diariomunicipal.com.br>;
 b) No site oficial do Município, aba concursos, em: <http://goioere.pr.gov.br/concursos>.
 10.11. Compete ao candidato, o acompanhamento das publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, não havendo a obrigatoriedade por parte da Administração Pública, em hipótese alguma, de intimação pessoal.
 10.12. Os candidatos que efetuaram sua inscrição, porém não protocolarem a entrega dos envelopes ou que entregarem o envelope, mas não fizeram a inscrição no prazo descrito no edital de abertura terão suas inscrições indeferidas.
 10.13. Informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado poderão ser solicitadas junto ao Departamento de Recursos Humanos por meio do telefone (44) 3521-8910 ou via e-mail: concurso@goioere.pr.gov.br.

11. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

- 11.1. A documentação comprobatória dos títulos será recepcionada a partir do **dia 03 a 14 de janeiro de 2022**, no endereço Avenida Amazonas, nº. 280, Jardim Lindóia, Município de Goioerê, estado do Paraná. Os horários para recebimento e protocolo dos envelopes serão **entre 8 (oito) horas às 12 (doze) horas e 14 (quatorze) horas às 18 (dezoito) horas**.
 11.2. O candidato deverá:
 11.2.1. Baixar e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos (Anexo I) disponibilizado ao fim deste edital e nos endereços eletrônicos:
 a) <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>
 b) https://goioere.pr.gov.br/pagina/244_PSS-052021.html
 11.2.2. Após o preenchimento, imprimir duas vias do Formulário de Cadastro de Títulos e inseri-los dentro do envelope contendo os documentos comprobatórios dos títulos, a serem entregues conforme itens 7, 8 e 9 deste edital.
 11.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos, a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.
 11.4. Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope lacrado, formato A4.
 11.5. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato, conforme modelo de etiqueta (Anexo II), disponibilizado ao fim deste edital e nos endereços eletrônicos:
 a) <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>
 b) https://goioere.pr.gov.br/pagina/244_PSS-052021.html
 11.6. O envelope poderá ser entregue mediante procuração devidamente reconhecida em cartório competente e mediante documento de identificação original do procurador.

11.6.1. Somente serão acolhidos os envelopes com procuração firmada após a publicação deste edital.

11.7. Será considerado como válido o primeiro envelope a ser protocolado pelo candidato, conforme registro do dia, data e hora impressos no comprovante expedido pela Divisão de Protocolo.

12. DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS

12.1. Finalizado o prazo das inscrições será publicada a Relação Preliminar dos Inscritos no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>, no dia **18 de janeiro de 2022**.

12.2. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Preliminar dos Inscritos poderá interpor recurso, conforme regras descritas no item 3.

12.3. A devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>, na data prevista no cronograma deste edital.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

13.1. A publicação da Homologação das Inscrições ocorrerá por meio de edital específico, no dia **21 de janeiro de 2022**, no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>.

14. DA PROVA DE TÍTULOS

14.1. A nota da prova será a soma dos pontos obtidos nos critérios de titulação acadêmica e tempo de experiência.

14.2. Os documentos serão analisados por meio de Comissão Examinadora, devidamente constituída por servidores efetivos e estáveis, designados pelo Chefe do Executivo municipal por meio de portaria.

14.3. Não serão pontuados os títulos que constituírem requisito mínimo exigido para as públicas objetos deste edital, mas deverá ser apresentada no momento da convocação para a entrega da documentação.

14.4. Para fins de comprovação da titulação acadêmica e tempo de experiência, somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

14.5. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores.

14.6. Cada título será considerado apenas uma vez.

14.7. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

14.8. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega do envelope e/ou após a data e horário estipulados, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

14.9. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, os títulos referentes ao requisito mínimo para a contratação na função pública, todos devidamente autenticados em cartório.

14.10. Não serão avaliados os documentos:

a) Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;

b) Que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;

c) Cuja fotocópia esteja ilegível;

d) Cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;

e) Sem data de expedição;

f) De doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;

g) Títulos de capacitação continuada, especialização, mestrado ou doutorado que não sejam de conhecimento específico da área de atuação para a função pública pretendida e que não estejam compatíveis com as atribuições especificadas no item 6.

14.11. Os documentos apresentados como material de análise na prova de títulos não serão devolvidos em hipótese alguma.

14.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

14.13. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação dos requisitos mínimos para o desempenho da função pública.

14.14. Os títulos serão avaliados conforme descrito na tabela abaixo:

14.14.1. Função de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista

Critério	Nível de instrução (exceto o requisito mínimo)	Pontuação agregada
Escolaridade	Ensino médio	02
	Ensino superior (qualquer área)	04
	Títulos de especialização <i>lato sensu</i> com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas	03 (por título)
	Mestrado	05 (por título)
	Doutorado	10 (por título)
Aperfeiçoamento	Títulos de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas	02 (por título)
Capacitação	Curso de capacitação com carga horária entre 30 (trinta) e 180 (cento e oitenta) horas	01 (por título)
Experiência	Comprovação de experiência relacionada as atribuições descritas no item 4	02 (por ano)

14.14.2. Função de Técnico de Enfermagem

Critério	Nível de instrução (exceto o requisito mínimo)	Pontuação agregada
Escolaridade	Ensino superior (qualquer área)	04
	Títulos de especialização <i>lato sensu</i> com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas	03 (por título)
	Mestrado	05 (por título)
	Doutorado	10 (por título)
	Aperfeiçoamento	Títulos de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas
Capacitação	Curso de capacitação com carga horária entre 30 (trinta) e 180 (cento e oitenta) horas	01 (por título)
Experiência	Comprovação de experiência relacionada as atribuições descritas no item 4	02 (por ano)

14.14.3. Função de Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional

Critério	Nível de instrução (exceto o requisito mínimo)	Pontuação agregada
Escolaridade	Títulos de especialização <i>lato sensu</i> com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas	03 (por título)
	Mestrado	05 (por título)
	Doutorado	10 (por título)
Aperfeiçoamento	Títulos de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas	02 (por título)
Capacitação	Curso de capacitação com carga horária entre 30 (trinta) e 180 (cento e oitenta) horas	01 (por título)
Experiência	Comprovação de experiência relacionada as atribuições descritas no item 4	02 (por ano)

14.15. Em caso de divergência entre as informações constantes no Formulário de Cadastro de Títulos e documentos apresentados que resulte na obtenção de vantagem indevida na classificação final, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

14.16. Serão classificados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos até a máxima de 100 (cem) pontos.

14.16.1. Os candidatos que obtiverem a pontuação menor que 10 (dez) pontos estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo Simplificado.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Serão desempatados e classificados os candidatos que tiverem seus nomes listados na Homologação das Inscrições.

15.2. Na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá, para fins de desempate, a seguinte ordem:

- a) Maior nota no total de pontos no critério de escolaridade;
- b) Maior nota no total de pontos no critério de aperfeiçoamento;
- c) Maior nota no total de pontos no critério de experiência;

15.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

16. DA CLASSIFICATÓRIA PROVISÓRIA

16.1. Após a realização do desempate, a Classificação Provisória será publicada no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>, no dia **26 de janeiro de 2022**.

16.2. A publicação da Classificação Provisória será feita em 2 (duas) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de ampla concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência; a segunda, somente com os inscritos como pessoa com deficiência.

16.3. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Classificação Provisória poderá interpor recurso.

16.4. Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a Homologação e Classificação Final no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>, na data prevista no cronograma deste edital.

16.5. A publicação da Classificação Final será feita em 2 (duas) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de ampla concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência; a segunda, somente com os inscritos como pessoa com deficiência.

16.6. A classificação do candidato na lista de pessoa com deficiência não prejudica a sua classificação na lista de ampla concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável.

16.7. Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

17.1. Este Processo Seletivo Simplificado será homologado juntamente com a Classificação Final, após a publicação da Classificação Final, no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município, em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>, no dia **03 de fevereiro de 2022**.

18. DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

18.1. A vigência do contrato de trabalho iniciará a partir da data de assinatura entre as partes, data a qual o contratado passará a exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Saúde.

18.2. As contratações acontecerão de acordo com o interesse e necessidade da Administração Pública, para atuação em caráter excepcional.

18.3. O contrato terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

19. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE CONTRATAÇÃO

19.1. São requisitos básicos para a contratação nas funções públicas previstas neste edital:

I - ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital;

V - A escolaridade exigida para o exercício função no subitem 4.1, ministrada por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes;

VI - Comprovar inscrição/registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 4.1;

VII - A idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VIII - Aptidão física e mental compatíveis a função, através de verificação por inspeção médica oficial;

IX - Não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

X - A inexistência de demissão, ou destituição de cargo em comissão por infringência do art. 126, incisos IX e da Lei Complementar nº 011/2009, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Goioerê, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou de demissão ou destituição de cargo em comissão por infringência do artigo 141, incisos I, IV, VIII, X e XI, pelo prazo de 08 (oito) anos;

XI - Não ser portador de doença crônica, tais como: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartos, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (portadores de Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica – DPOC ou asma moderada/grave); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), doença hepática em estágio avançado, diabéticos conforme juízo clínico e obesidade (IMC \geq 40);

XII - Quando mulheres, não serem gestantes, lactantes e/ou puérperas;

XIII - Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

XIV - Não possuir nenhuma das comorbidades descritas no Anexo III.

20. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

20.1. Os candidatos aprovados, serão nomeados por meio de decreto, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, a ser publicado no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br> e no site oficial do Município e em <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>.

20.2. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a Classificação Final.

20.3. O aprovado terá o prazo de 30 dias para se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos a fim de tomar posse da função pública.

20.3.1. No momento da posse o candidato deverá apresentar toda a documentação descrita no item 21.

20.4. Após o candidato tomar posse da função pública, terá o prazo máximo de 03 dias para entrar em exercício.

20.4.1. Não haverá prorrogação no prazo para posse ou início do exercício da função.

20.5. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.

20.6. O contrato de trabalho terá prazo determinado de 1 (ano) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

20.7. O candidato que optar pela abdicação da função deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estabelecido para a posse e entregar o Termo de Desistência (Anexo VI) devidamente preenchido e assinado.

20.8. Na data de início das atividades o candidato deverá assinar o contrato de trabalho e registrar sua matrícula no sistema de registro do ponto.

21. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

21.1. No ato da posse o candidato deverá para apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos no original e acompanhados de 02 (duas) cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

a) Carteira de identidade;

b) Comprovante de situação cadastral regular no CPF emitido pela Receita Federal;

c) Cartão do PIS/PASEP ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS, exceto em caso de primeiro emprego;

d) Comprovante de endereço emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;

e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino, exceto para maiores de 46 anos, conforme disposto no Art. 170 do Regulamento da Lei do Serviço Militar, Decreto Federal nº 57.654/1966;

f) Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidões/quitação-eleitoral;

g) Exame médico admissional;

h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

i) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);

j) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;

k) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;

l) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;

m) 01 (uma) foto 3x4 recente;

n) Declaração de matrícula dos filhos acima de 07 (sete) anos;

o) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos;

p) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Federal, de onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;

q) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício da função;

r) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para a função e inscrição/registo no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, e comprovante de pagamento de anuidade do conselho, em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 3.1;

s) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei Federal nº, 8.429/1992, de 02 de junho de 1992 e alterações;

t) Declaração de que não ocupa outro cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF;

u) firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nos últimos cinco anos anteriores à sua posse;

v) demais documentos, se necessários, solicitados no edital de chamamento do candidato.

21.2. Os documentos listados no subitem anterior deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos e, em caso do não comparecimento no prazo estipulado no subitem 20.3, o convocado será considerado como desistente da vaga e substituído, na sequência, pelo próximo classificado.

21.3. Não será admitida a posse por terceiros, mesmo que esse apresente instrumento de procuração.

21.4. Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados no subitem 20.1, ao candidato poderá ser solicitado, por ocasião da admissão, a qualquer tempo, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

21.5. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação, especificados neste edital ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e o exercício da função pública e consequentemente, implicará na sua eliminação no Processo Seletivo Simplificado e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes, reservando-se ao Município de Goioerê o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

21.6. A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à espécie.

21.7. A convocação dos candidatos obedecerá a ordem da Classificação Final e a quantidade será definida de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

21.8. Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos para posse.

21.9. Os documentos entregues no ato de posse não serão devolvidos em hipótese alguma e constituirão parte do acervo do Departamento de Recursos Humanos juntamente com os demais documentos do futuro servidor.

22. DO PEDIDO PARA DESLOCAMENTO PARA O FINAL DE LISTA

22.1. É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final de lista, uma única vez.

22.2. O prazo para solicitação de final de lista será o mesmo ao qual o candidato terá para tomar posse da função.

22.3. Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final de lista será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.

22.4. O termo para solicitar deslocamento para o final de lista (Anexo X) estará disponível no endereço eletrônico <http://goioere.pr.gov.br/concursos/>, devendo o candidato preencher, assinar e encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo fixado no edital de chamamento.

22.5. Para a reconvocação dos candidatos no final de lista, será utilizada a nova ordem classificatória.

22.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.

23. DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. Será rescindido o contrato de trabalho do agente público:

a) Quando não se apresentar na unidade para a qual foi designado na data do início de vigência do contrato de trabalho;

b) Que omitir sua condição acerca das comorbidades previstas no Anexo III deste edital;

c) Os demais casos previstos no § 2º, art. 11 da Lei Municipal nº. 2.358/2015.

23.2. Enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública decorrente da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), o candidato contratado que tiver, na data da assinatura do Contrato de Trabalho, idade inferior a 60 (sessenta) anos, poderá ter a duração do seu contrato de trabalho somente até o último dia anterior àquele em que completar 60 (sessenta) anos de idade.

23.3. Tendo em vista o caráter da contratação prevista neste edital, fica estabelecido a possibilidade de rescisão contratual unilateral, a qualquer tempo, nos casos em que, através de comprovação idônea, o contratado não apresentar a experiência para as atividades previstas neste edital.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo Simplificado junto ao Departamento de Recursos Humanos por meio do telefone (44) 3521-8910 ou via e-mail: concurso@goioere.pr.gov.br.

24.2. Os candidatos contratados realizarão suas atribuições no local em que a Secretaria Municipal de Saúde entender existir necessidade e não poderão solicitar a prorrogação do início das atividades.

24.3. Após a contratação, poderá haver remanejamento para outro local de trabalho a critério da Administração Municipal.

24.4. O candidato não poderá solicitar readaptação, alegar incompatibilidade com as atribuições para as quais foi contratado ou solicitar afastamentos não previstos no art. 10 da Lei Municipal nº. 2.358/2015.

24.5. Toda menção a horários, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

24.6. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

24.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Goioerê para dirimir questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.

24.8. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste edital, os direitos e deveres previstos na Constituição Federal do Brasil e na Consolidação das Leis do Trabalho.

24.9. O pessoal contratado nos termos deste edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

Goioerê, 15 de dezembro de 2021.

ROBERTO DOS REIS DE LIMA

Prefeito do Município de Goioerê

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE TÍTULOS

Eu, _____, inscrito (a) no CPF nº _____, candidato a função de _____, de acordo com o previsto no Edital nº. 01 do Processo Seletivo Simplificado nº. 05/2021, entrego os documentos listados abaixo para avaliação.

Observação:

1) O candidato deverá preencher o formulário digitalmente, inutilizando as linhas não preenchidas.

2) Os títulos após sua entrega, não poderão ser substituídos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

3) O recebimento dos documentos não denota pontuação.

Ordem	Descrição	Quantidade de folhas deste documento

Declaro que todos os documentos descritos e assinalados acima foram entregues, sendo de minha inteira responsabilidade as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, de acordo com as normas do Edital.

Goioerê/Pr, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO II ETIQUETA PARA O ENVELOPE

Processo Seletivo Simplificado nº. 05/2021 – Prefeitura Municipal de Goioerê

Destinatário: Comissão ORGANIZADORA

Nome do Candidato (a): _____
Função pretendida: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
E-mail: _____ Telefone: (____) _____

ANEXO III DECLARAÇÃO DE NÃO PERTENCER AO GRUPO DE RISCO PARA ADOENÇA COVID-19

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato a função de _____, DECLARO que não faço parte do grupo de risco da doença COVID-19, não apresentando as comorbidades abaixo relacionadas:

- Doença cardíaca congênita;
- Hipertensão arterial sistêmica;
- Insuficiência cardíaca mal controlada e refratária;
- Doença cardíaca isquêmica descompensada;
- Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica e Asma;
- Doenças pulmonares intersticiais com complicações;
- Fibrose cística com infecções recorrentes;
- Doenças renais (graus 3, 4 e 5);
- Pacientes em diálise;
- Transplantados de órgãos sólidos e de medula óssea;
- Imunossupressão por doenças e/ou medicamentos (em vigência de quimioterapia/radioterapia, entre outros medicamentos);
- Portadores de doenças cromossômicas e com estado de fragilidade imunológica;
- Diabetes;
- Obesidade mórbida.

Goioerê/Pr, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO IV

PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, residente em _____ (nome do município), no endereço _____, nomeio e constituo como meu (minha) Procurador(a) o(a) Sr.(a) _____ (nome do Procurador), CPF nº _____, residente em _____ (nome do município), no endereço _____, com a finalidade de apresentar a minha documentação junto à Prefeitura Municipal de Goioerê, por ocasião da entrega dos documentos para a comprovação dos títulos e comprovação do tempo de serviço, do Processo Seletivo Simplificado para a função pública de _____, Edital nº. 01/2021, podendo o(a) Procurador(a) assinar todos os documentos necessários para o cumprimento do presente.

Goioerê/Pr, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado e portador(a) do CPF nº _____, aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº. 05/2021, realizado pela Prefeitura Municipal de Goioerê, estado do Paraná, para a Função Pública de _____ (nome da função pública), classificação nº _____, venho por meio deste solicitar o meu deslocamento para o FINAL DE LISTA dos candidatos aprovados neste certame.

Goioerê/Pr, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

**ANEXO VI
TERMO DE DESISTÊNCIA**

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado e portador(a) do CPF nº _____, aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº. 05/2021, realizado pela Prefeitura Municipal de Goioerê para a Função Pública de _____ (nome da função pública), classificação nº _____, informo a minha DESISTÊNCIA deste certame, tendo em vista que não houve interesse da minha parte em assumir a referida vaga.

Goioerê/Pr, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Publicado por:
Ellen Karine Gomes de Oliveira
Código Identificador:A09A131C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
TERMO DE EQUILIBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DE CONTRATO**

**CONTRATO: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
CONTRATADA: OVIDIO S. MOREIRA PNEUS - EPP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2021**

REGISTRO DE PREÇO visando aquisições futuras de PNEUS, CÂMARAS e PROTETORES, para atendimento das necessidades das Secretarias e Órgãos vinculados ao Município de Goioerê.

A empresa **OVIDIO S. MOREIRA PNEUS - EPP** encaminhou a Solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro dos Itens 1, 2, 3, 5, 7, 9, 10, 11, 25, 27, 33 e 34 da Ata de Registro de Preço nº 040/2021, devido a crise provocada pela pandemia do Covid-19 no âmbito global, onde as fabricas tiveram que reduzir seus horários de trabalho e com isso diminuir a produção, afetando seus compromisso com as revendedoras, além da falta de matéria prima, alto do dólar, fez com que ocorressem as elevações dos custos.

Em análise ao pedido, de acordo com a nota fiscal apresentada pela solicitante, cotações de preços realizada pela Secretaria de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Parecer Financeiro emitido pela Secretaria da Fazenda, Parecer Jurídico referencial, foi emitido pela Secretaria de Licitação um Parecer Favorável ao item **acima solicitado**.

Assim sendo, conforme tabela abaixo segue o item com o valor reajustado a partir do dia 16 de dezembro de 2021:

Item	Descrição do Objeto	Valor Registrado RS	Valor Solicitado RS
1	CÂMARA DE AR 1000 x 20	109,00	130,80
2	CÂMARA DE AR 1100 x 22	114,00	136,80
3	CÂMARA DE AR 14.9 x 28	278,00	333,60
5	CÂMARA DE AR 17.5 x 25	243,00	291,60
7	CÂMARA DE AR 18.4 x 34	324,00	388,80
9	CÂMARA DE AR 275/80 R22.5	118,25	141,90
10	CÂMARA DE AR 7.50 x 16	60,50	72,60
11	CÂMARA DE AR 900 x 20	105,50	126,60
25	PNEU 175/65 R14	241,00	313,30
27	PNEU 175/70 R14	290,00	348,00
33	PNEU 185/70 R14	289,00	346,80
34	PNEU 185/70 R14 - 102/100F	289,00	346,80

Goioerê, 15 de dezembro de 2021.

ROBERTO DOS REIS DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Cavalcante Carreão Zane
Código Identificador:753327F7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
TERMO DE EQUILIBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DE CONTRATO**

**CONTRATO: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
CONTRATADA: IGF COMÉRCIO DE PNEUS EIRELI
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2021**

REGISTRO DE PREÇO visando aquisições futuras de PNEUS, CÂMARAS e PROTETORES, para atendimento das necessidades das Secretarias e Órgãos vinculados ao Município de Goioerê.

A empresa **IGF COMÉRCIO DE PNEUS EIRELI** encaminhou a Solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro dos Itens 14, 23, 26, 30, 31 e 40 da Ata de Registro de Preço nº 039/2021, em virtude das elevações dos custos de que o valor firmado não compactua mais com o valor de mercado, pois as companhias fornecedoras (Goodyear/ Pirelli/ Firestone/ Etc).