

4.10 MUNICÍPIO transferirá à O.S.C. o valor total ajustado para a execução das atividades previstas neste Termo de Fomento na ordem de R\$-102.820,88 (cento e dois mil oitocentos e vinte reais e oitenta e oito centavos), que serão repassados de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previsto no plano de trabalho aprovado, anexo único deste instrumento, sendo **repassadas em 09 parcelas, conforme cronograma de desembolso.**

LEIA-SE

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

4.10 MUNICÍPIO transferirá à O.S.C. o valor total ajustado para a execução das atividades previstas neste Termo de Fomento na ordem de R\$-102.811,88 (cento e dois mil oitocentos e onzereais e oitenta e oito centavos), que serão repassados de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previsto no plano de trabalho aprovado, anexo único deste instrumento, sendo **repassadas em 09 parcelas, conforme cronograma de desembolso.**

As demais cláusulas e condições não modificadas por este instrumento permanecem íntegras e inalteradas.

Goioerê-PR, 29 de abril de 2025.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO

Prefeito do Município de Goioerê
Concedente

Instituto Santa Clara

VALENTIM DE CÁSSIO APOLINÁRIO

Tomador

Publicado por:

Claudia Adriana Cacula Ilto de Moura

Código Identificador:B0D6A522

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO visando aquisições futuras de MATERIAIS ELÉTRICOS para manutenção do Sistema de Iluminação Pública deste Município.

Recebimento das propostas: a partir das 08h:00min do dia 30/04/2025.

Abertura das propostas: às 08h:30min do dia 14/05/2025.

Local: www.comprasnet.gov.br (UASG 451481)

Informações e Edital: e-mail sec.licitacoes@goioere.pr.gov.br, fone (44) 35218918.

Goioerê-PR, 29 de abril de 2025.

PEDRO ANTÔNIO DE OLIVEIRA COELHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Vanessa José da Silva

Código Identificador:F49BA413

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DECRETO Nº. 9.281/2.025

ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO ORÇAMENTO PROGRAMA DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GOIOERÊ E AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA LEI MUNICIPAL Nº 3104/2024, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 379.055,52 (trezentos e setenta e nove mil e cinquenta e cinco reais e

cinquenta e dois centavos), para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
11.004 - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
11.004.4.129.5.2021-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	R\$40.000,00
00510.00510.01.07.00.00.2.753.0000 (SF) - Taxas - Exercício Poder de Polícia	40.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
12.002 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DE SAÚDE	
12.002.10.301.10.2064-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$145.659,80
00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000 (SF) - Recursos Ordinários (Livres)	145.659,80
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
12.008 - DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES	
12.008.10.302.12.2141-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$145.659,80
00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000 (SF) - Recursos Ordinários (Livres)	145.659,80
18.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
18.002 - DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	
18.002.27.812.9.1505-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$47.735,92
00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000 (SF) - Recursos Ordinários (Livres)	47.735,92

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R\$339.055,52
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 (SF) - Recursos Ordinários (Livres)	339.055,52
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R\$40.000,00
00510.00510.01.07.00.00.1.753.0000 (SF) - Taxas - Exercício Poder de Polícia	40.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”.

Goioerê - Paraná, 29 de abril de 2025

PEDRO ANTÔNIO DE OLIVEIRA COELHO

Prefeito do Município de Goioerê

Publicado por:

Tiago Henrique de Rezende Salles

Código Identificador:4DDDA94E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EDITAL Nº. 001/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE DENTISTA E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, para atender as necessidades na área de Odontologia do Município de Goioerê, Estado do Paraná.

O Secretário Municipal de Saúde de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, amparado no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 3.119/2025, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária de dentista e auxiliar em saúde bucal, conforme as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para atuarem em estabelecimento da Rede Municipal de Saúde, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado por comissão a ser nomeada para tal fim.

1.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, 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. Fica estabelecido como títulos todos os documentos que comporão matéria de avaliação, sendo eles de caráter acadêmico (certificados, diplomas e afins) e comprovantes de tempo de experiência profissional (contratos, registros em carteira de trabalho, declaração de serviços com assinatura reconhecida em cartório e etc).

1.7 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à administração pública municipal o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, e ao prazo de validade deste Edital, conforme item 1.8.

1.8. A contratação terá vigência de 02 (dois) anos, admitida a prorrogação, mediante justificativa da autoridade competente.

2. FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS;

2.1 - Os cargos de DENTISTA e AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL atuarão junto à Secretaria Municipal de Saúde, sendo distribuídos, conforme determinação da referida Secretaria, nas UBSs, departamentos e demais setores relacionados à saúde bucal. Além disso, deverão desempenhar as atribuições previstas no item 8.1 deste Edital, bem como outras atividades correlatas que lhes forem designadas.

2.2 Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado concorrerão às vagas de ampla concorrência e integrarão o cadastro de reserva, conforme a função, os requisitos mínimos exigidos e a remuneração estabelecidos no quadro abaixo:

Cargo/Função temporária	Nível de Instrução	Número de Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Auxiliar de saúde bucal	Ensino Médio completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, autorizado pelo Conselho Federal de Odontologia; e inscrição no Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná.	01+CR	40 (quarenta) horas	R\$ 1.844,16
Dentista	Curso Superior em Odontologia e Registro perante o Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná.	04+CR	40 (quarenta) horas	R\$ 6.237,63

* CR – Cadastro de Reserva.

3. DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por meio da SECRETARIA DE SAÚDE, Rua João de Oliveira Dias, nº 1020, centro, Goioerê- PR, sempre em dias úteis e no horário de expediente das 07:30 às 12:00 das 13:30 às 17:00; e pelo sítio eletrônico <http://www.goioere.pr.gov.br>.

4. CRONOGRAMA

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADES
30/04/2025	Publicação do Edital de abertura
05 e 06/05/2025	Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital
08/05/2025	Devolutiva dos recursos quanto ao Edital
08/05/2025	Replicação do Edital, em caso de alterações pós recursos
08 a 16/05/2025	Período de Inscrição (apresentação de documentação + títulos + escolaridade + tempo de serviço)
20/05/2025	Publicação da Relação Preliminar dos Insritos
21 e 22/05/2025	Prazo para interposição de recurso quanto à Relação Preliminar dos Insritos
26/05/2025	Devolutiva dos recursos quanto à Relação Preliminar dos Insritos
26/05/2025	Publicação da Homologação das Inscrições
29/05/2025	Publicação da Classificação Provisória
30/05 e 02/06/2025	Prazo para Recurso quanto ao Resultado Preliminar
04/06/2025	Devolutiva dos recursos quanto à Classificação Provisória
04/06/2025	Homologação e publicação da Classificação Final

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

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. Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal (STF), a primeira vaga de reserva para deficientes físicos deve se dar na 5ª vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima sendo que o limite máximo da reserva é de 20% (vinte por cento).

5.3. 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.

5.4. 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, triplicia, 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 60°; 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:

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

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

5.5. 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.

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

5.7. O médico atestará que a deficiência é compatível ou não com a função a ser exercida e se o candidato possuía 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.

5.8. 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. INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na Prefeitura Municipal de Goioerê, localizado na Av. Amazonas, 280 - Jardim Lindóia, Goioerê - PR, 87360-000, mediante preenchimento de formulário próprio e protocolo, em dias úteis, das 07:30h às 12h e das 13:30h às 17:00h durante o período da inscrição.

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

6.3. 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, sendo que, o ato de inscrição no processo seletivo, para fins de tratamento de dados pessoais, será considerado como manifestação livre informada e inequívoca por parte do candidato, nos termos da Lei Geral do Proteção de Dados (LGPD);

6.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

6.5. O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

- a) preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição;
- b) preencher os itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- c) realizar protocolo de inscrição
- d) anexar a documentação constante no item 7 deste Edital.

6.6. O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

6.7. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos, no momento da convocação para contratação;
- c) Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de Registro Geral – RG.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Escolaridade exigida para o cargo, reconhecida pelo MEC;
- f) Estar regularmente inscrito e Possuir Registro Profissional exigido para a função.

7. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

7.1. Todos os candidatos deverão, no prazo das inscrições, apresentar cópia dos seguintes documentos:

- I – Documento de Identificação com foto;
- II - CPF/MF;
- III - Comprovante de endereço;
- IV - Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar) autenticado/ou levar o original para conferência;
- V - Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (certificado) autenticado/ou levar o original para conferência;
- VI – Declaração de Antecedentes;
- VII – Carteira de Identidade Profissional válida, correspondente ao cargo pretendido;
- VIII - Comprovações de experiência profissional;
- IX - Comprovante de registro e regularidade de inscrição em Conselho competente;
- X - Currículo atualizado

7.1.1. Os documentos constantes nos itens I a VII são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do candidato.

7.1.2. Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

7.2.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador,

arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

7.3. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente, que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada, emitindo um comprovante de inscrição.

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Cada título será considerado apenas uma vez.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

8. ATRIBUIÇÕES

8.1. As atribuições inerentes ao cargo serão as descritas no quadro abaixo:

Cargo/Função temporária - Auxiliar em saúde bucal:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfetação e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de risco ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, acompanhar a equipe de Higiene e Saúde Bucal nas atividades junto as comunidades e domicílios quando necessário;
- outras tarefas correlatas.

Cargo/Função temporária - Dentista

- planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

- aplicar anestesia local e troncular; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;
- elaborar relatórios diários e mensais; controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; controlar informações pertinentes à sua atividade;
- supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;
- responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades; supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas afins.

9. AVALIAÇÃO

9.1. O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade, Graduação, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:

ITENS AVALIADOS Auxiliar em saúde bucal

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, autorizado pelo Conselho Federal de Odontologia e registro no CRO *pré-requisito	05	05
Cursos de Formação Continuada realizados na área de atuação, mínimo de 04 horas.	05 (para cada curso realizado)	20
Tempo de serviço, devidamente comprovado, na área de atuação (Saúde Bucal)	05 (para cada ano de serviço comprovado)	25
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS		50

ITENS AVALIADOS DENTISTA

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Curso de Graduação em Odontologia Reconhecido pelo Ministério da Educação	05	05
Certificado de Curso de Pós Graduação a nível de Especialização em áreas da odontologia, com carga mínima de 360 horas	10 (para cada certificado)	20
Certificado de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado na área da odontologia	15 (para cada certificado)	15
Certificado de Curso de Doutorado na área da odontologia	10 (para cada certificado)	10
Certificados de Cursos de Formação Continuada na área da saúde, mínimo de 80 horas.	05 (para cada certificado)	25
Tempo de serviço na função de Dentista.	05 (para cada ano)	25
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS		100

9.2 Diplomas e/ou Certificados de Conclusão, deverão ser expedidos por Instituição Oficial e os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

9.3 Os Diplomas e/ou Certificados apresentados, deverão estar acompanhados do histórico escolar no qual conste, carga horária, disciplinas e notas.

9.4 Não serão aceito período(s) de tempo de serviço já utilizado em processo de aposentadoria, a fim de garantir a isonomia no processo seletivo e tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.

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

10. VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

10.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão Examinadora, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

11. CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

11.1. Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação e chamados para contratação de acordo com a necessidade do Município de Goioerê-PR.

11.2. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado sítio oficial da Prefeitura Municipal de Goioerê-PR (<http://www.goioere.pr.gov.br/concursos>) e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

12. RECURSOS

12.1. Da publicação do resultado provisório, caberá pedido de revisão na contagem de pontos, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

12.2. O recurso deverá ser apresentado por escrito e protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ, localizado na Av. Amazonas, 280 - Jardim Lindóia, Goioerê - PR, 87360-000, em dias úteis, das 07:30h às 12h e das 13:30h às 17:00h.

12.3. Recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão indeferidos de forma imediata.

12.4. Os recursos serão analisados e julgados no prazo descrito na tabela do item 4 deste edital.

13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Em caso de empate na pontuação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

- Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos, conforme determina o art. 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, sendo que no caso de desempate entre dois idosos, terá a preferência o de idade mais elevada, considerando-se ano, mês e dia de seu nascimento;
- Ser detentor de maior idade, para candidatos que não enquadrados na letra "a" deste item, considerando ano, mês e dia de nascimento;
- Maior escolaridade;
- Maior pontuação em Cursos de Formação Continuada;
- Maior tempo de serviço na área do cargo pretendido;
- Sorteio Público

14. CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio do Edital de Convocação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Goioerê-PR (<http://www.goioere.pr.gov.br/concursos>) e Diário Oficial dos Municípios.

14.2. Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade do Município de Goioerê-PR, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

14.3. O candidato convocado deverá comparecer pessoalmente no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo público.

14.4. Ao candidato classificado neste Processo Seletivo, quando da sua convocação será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas 02 (Duas) chamadas. Se o candidato for convocado pela segunda vez e não comparecer para assumir a sua vaga, será desclassificado do Processo Seletivo. **O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato**, reservando-se ao Município de Goioerê o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

14.5. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos, sob pena de desclassificação:

- a) Documento de Identificação com foto;
 b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
 c) Título de Eleitor;
 d) Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral;
 e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 f) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 g) PIS/PASEP - Extrato/Comprovante;
 h) Comprovante de Residência (máximo 30 dias);
 i) Comprovante de Escolaridade;
 j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da justiça ESTADUAL e FEDERAL
 k) 01 Foto 3x4;
 l) Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos Menores de 21 Anos;
 m) Cópia da Certidão de Matrícula dos filhos acima de 07 (sete) anos.
 n) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos.
 o) Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos.
 p) Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público.

14.6. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
 b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
 c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
 d) pelo decurso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;
 e) quando o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade.

14.7. No ato de sua Contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988) que gere acúmulo de cargo.

14.8. 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 exercício da função e, automática e conseqüentemente, implicará na sua eliminação no Processo Seletivo Simplificado e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes, reservando-se ao Município de Goioerê o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

14.9. Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados no subitem 14.5, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, 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.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração pública do município de Goioerê-PR, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

15.2. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.3. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, no que couber.

ORLANDO AUGUSTO BAGGIO SCHOLZ
 Secretário de Saúde

Publicado por:
 Fernando Roberto Parolo
Código Identificador:AB881506

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

CAMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM RESOLUÇÃO Nº 013/2025

Dispõe sobre o recesso no dia 02 de maio de 2025, em razão do feriado nacional pelo Dia do Trabalhador.

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Goioxim, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica e Regimento Interno

RESOLVE:

Art. 1º Declarar recesso no dia 02 de maio do corrente ano, na Câmara Municipal de Goioxim, em razão do feriado nacional pelo Dia do Trabalhador.

Art. 2º Determinar que os trabalhos retornarão à normalidade no dia 05 de maio de 2025.

Art. 3º A critério da Presidência desta Casa de Leis, a qualquer momento vereadores e servidores poderão ser convocados.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ,
 29 de abril de 2025.

MARIZELE UCHAK VISENTIN VAZ
 Presidente da Câmara

Publicado por:
 Fernanda Bertuol
Código Identificador:5C1CE24E

MUNICIPIO DE GOIOXIM DECRETO CONTABIL 04-2025

DECRETO CONTABIL Nº 04 /2025

Abre um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) no orçamento vigente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização na Lei nº 875/2024 (LOA) de 12 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar por superávit financeiro do exercício anterior no orçamento vigente no valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) nas seguintes contas de despesas:

02	GABINETE DO PREFEITO	
02.001	GABINETE DO PREFEITO	
04.122.0002.2002	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO(a) PREFEITO(a)	
3.3.90.14.00.00	DIARIAS - CIVIL	
00130 - 00000	Recursos Ordinários (Livres)	RS: 50.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos resultantes de superávit nas fontes relacionadas, em conformidade com o inciso I, § 1º do artigo 43, da Lei nº4320/1964, vinculado à fonte de recursos ordinários livres.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.