



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

DECRETO Nº 5611 DE 17 DE JUNHO DE 2021.....	1
EDITAL Nº 41/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021.....	3
EDITAL Nº 042/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2021.....	4
DECISÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR	28
EXTRATO DO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 261/2021	28
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 265/2021	28
EXTRATO DO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 270/2021.....	28
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	29
TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 10/2021	29

DECRETO Nº 5611 DE 17 DE JUNHO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE MISSAL PARA O EXERCÍCIO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Missal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso I e III Artigo 8º e da Lei Municipal nº 1.557 de 23 de Novembro de 2020, publicada em 23 de Novembro de 2020,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no orçamento geral do Município de Missal, Estado do Paraná, para o exercício de 2021, um Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 135.961,79 (cento e trinta e cinco mil, novecentos e sessenta e um reais e setenta e nove centavos)** para suplementação dos seguintes programas:

07.000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

07.003 – DEPARTAMENTO DE ESPORTE

27.243.0011-6-063 – Atividades Esportivas com Crianças e Adolescentes

2290 – 3390.30.00 – 505 – Material de Consumo R\$ 10.000,00

08.000 – SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0012-2-070 – Equipamentos para a Saúde e Pmaq

2555 – 4490.52.00 – 371 – Equipamentos e Material PermanenteR\$ 12.000,00

2556 – 4490.52.00 – 500 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 43.000,00



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

2570 – 4490.52.00 – 518 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 11.161,79

10.000 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**10.001 – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

23.122.0016-2-116 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

4140 – 3390.40.00 – 505 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ R\$ 9.800,00

11.000 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**11.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

08.244.0018-2-134 – Benefícios Eventuais da Proteção Social Básica

4600 – 3390.32.00 – 505 – Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita R\$ 50.000,00

TOTAL R\$ 135.961,79

Art. 2º - Como recursos para cobertura do crédito aberto de que trata o artigo anterior, será utilizado o superávit de balanço de 2020 e anulação parcial das fontes abaixo relacionadas de acordo com o previsto no artigo 43, § 1º, incisos I e III da Lei Federal nº 4320/64:

- **Superávit do Balanço:**

Fonte 371 – Assistência Farmacêutica R\$ 12.000,00

Fonte 500 – Investimentos na Rede de Serv. Públicos de Saúde – Estadual..... R\$ 43.000,00

Fonte 518 – Bl de Investimentos na Rede Saúde de Serv. Públicos de Saúde– Federal R\$ 11.161,79

- **Anulação de dotação:**

07.000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**07.003 – DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

27.243.0011-6-063 – Atividades Esportivas com Crianças e Adolescentes

2300 – 3390.39.00 – 505 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R\$ 10.000,00

10.000 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**10.001 – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

23.122.0016-2-116 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

4120 – 3390.36.00 – 505 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 9.800,00

11.000 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**11.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

08.244.0018-2-129 – Gestão do Programa de Apoio a Família

4420 – 3390.30.00 – 505 – Material de Consumo R\$ 50.000,00

TOTAL R\$ 135.961,79

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, 17 DE JUNHO DE 2021.

Adilto Luis Ferrari
Prefeito Municipal

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL Nº 41/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

O Senhor Adilto Luis Ferrari, Prefeito Municipal de Missal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 1.557 de 15 de março de 2021 e CONSIDERANDO o Edital nº 02/2021 de 26 de março de 2021, o Edital de Classificação Final e Homologação Final Nº 06/2021 de 23 de abril de 2021, e o Edital Nº 35/2021 de 09 de junho de 2021 de acordo com a Lei Municipal Nº 1.591 de 08 de junho de 2021,

RESOLVE

CONVOCAR a candidata abaixo relacionada, classificada no Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, para comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente Edital, para apresentação dos documentos necessários para a nomeação:

ENFERMEIRO – 40 HORAS		
CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
4º	CLAINE CAROLINE SOARES	60,00

O não comparecimento no prazo estabelecido será considerado como desistência da vaga e implicará na perda da vaga.

A nomeação dar-se-á no dia 24 de junho do corrente ano.

Município de Missal, Estado do Paraná, em 18 de junho de 2021.

Adilto Luis Ferrari
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL Nº 042/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2021

Em cumprimento às determinações do Senhor Adilto Luis Ferrari - Prefeito do Município de Missal - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.590 de 1º de junho de 2021, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada pelo Decreto nº 5.600 de 09 de junho de 2021, resolve

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS** visando a contratações temporárias para exercer as funções dispostas no item 3 e de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem nas Secretarias do Município, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território municipal.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados por tempo determinado, conforme inciso IX, Artigo 37 da Constituição Federal, e nos termos da Lei Municipal nº 1.590 de 1º de junho de 2021, integrarão quadro específico e distinto para todos os efeitos legais, do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais serão regidos pelo regime estatutário.

1.21 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.3 Este PSS consistirá em **prova de títulos** referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto neste Edital.

1.4 Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.5 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado ao Município de Missal 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.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio do endereço eletrônico: www.missal.pr.gov.br

2. CRONOGRAMA

2.1 Este Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

Publicação do edital de abertura

18/06/2021



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**. A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Período de inscrições	21/06/2021 à 02/07/2021
Divulgação das notas preliminares	Até 06/07/2021
Prazo para recurso das notas preliminares	Dois dias úteis após a divulgação das notas preliminares
Divulgação da classificação final e Homologação final do PSS	Dois dias úteis após o prazo para recurso das notas preliminares

3. VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

3.1 Vagas, quantidade, jornada e salário-base

CARGO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO BASE – R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.600,85
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.658,70
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.905,44
MOTORISTA	04	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.839,66
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.259,13 + R\$ 220,00 (INSALUBRIDADE)
AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.635,71 + R\$ 327,14 (INSALUBRIDADE)
TÉCNICO ESPORTIVO	01	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.338,64
NUTRICIONISTA	01	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.531,96

3.2 Requisitos de Formação

Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de conclusão de Ensino fundamental.
-----------------------------	---



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Auxiliar Administrativo	Certificado de conclusão de Ensino médio.
Assistente Administrativo	Certificado de conclusão de Ensino médio.
Motorista	Certificado de conclusão de Ensino fundamental e CNH categoria D ou superior.
Operador de Máquinas	Certificado de conclusão de Ensino fundamental e CNH categoria C ou superior.
Agente Comunitária de Saúde	Ensino fundamental completo e curso introdutório de formação inicial e continuada com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
Técnico Esportivo	Certificado de conclusão de curso superior de Educação Física fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.
Nutricionista	Certificado de conclusão de curso superior de Nutrição fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

321 O certificado de conclusão de curso deverá estar formalmente autorizado e reconhecido perante o órgão competente na forma da Lei. A instituição de ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente ao certificado.

322 O registro profissional, quando exigido, deve ser do Conselho de Classe do Estado do Paraná.

3.3 As Atribuições de cada cargo estão descritas no anexo VI do presente Edital.

3.4 Particularidades das Vagas

341 Os profissionais contratados irão trabalhar nas Secretarias do Município de Missal, sendo sua escolha a critério da administração municipal, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza do cargo.

4. CADASTRO E INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente na Prefeitura Municipal de Missal, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, nº 555 – Centro – Missal – Paraná, no período de 21 de junho de 2021 à 02 de julho de 2021 (**dias úteis**), **das 8h00min às 11h00min e das 14h00 às 17h00**.

4.2 No ato da inscrição, o candidato deverá portar original e cópia de seus documentos pessoais, bem como da escolaridade, para preencher o formulário de inscrição, informando:

a) Dados pessoais e endereço;

b) Titularização e experiência profissional, dados que servirão de base para a avaliação curricular e classificação no certame.

4.3 A entrega da cópia dos documentos deverá ser feita no ato da Inscrição.

4.3.1 Em hipótese alguma serão recebidos títulos ou documentos fora do prazo estipulado.

4.4 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

4.5 O candidato que deixar de apresentar a documentação será excluído do processo, sendo que o candidato não poderá alterar a inscrição após a conclusão da mesma.

4.6 Cada candidato poderá se inscrever para apenas um cargo, valendo para tanto, em caso de duplicidade, a última inscrição efetuada.

5. Dos Requisitos para Inscrição

5.1 Para inscrever-se no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

I - ser brasileiro nato, naturalizado 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 Art. 12, da Constituição Federal.

II - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos e no máximo 70 (setenta) anos;

II - ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, e número de Registro Geral – RG.

VI – possuir habilitação conforme exigências do cargo;

5.2 Inscrição de pessoa com deficiência

5.2.1 Fica assegurado, à pessoa com deficiência, o direito de inscrever-se no processo seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência e/ou limitação.

5.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.2.3 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá também, além das vagas reservadas por força de lei, às vagas de ampla concorrência.

5.2.4 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.2.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/1992.

5.2.6 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e Lei Estadual nº 14.481/2011, a provável causa da deficiência e compatibilidade de sua deficiência com o exercício do emprego.

5.2.7 O laudo médico deverá conter:

a) a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;

b) indicando se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;

c) se com deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses a contar da data de início da convocação para assumir a vaga;

d) se com deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências;

e) se com deficiência visual, o laudo deverá estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.2.8 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.2.9 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Processo Seletivo ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.2.10 Após a investidura no emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6. Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos

6.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada pelo Decreto nº 5.600 de 09 de junho de 2021, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

7. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS

7.1 Consistirá de Análise de Currículo e Títulos, valendo 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para todos os cargos, conforme indicado nas tabelas abaixo, com caráter eliminatório e classificatório, que ocorrerá até a data final do término das inscrições.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Fundamental	10,0	10,0
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Médio	10,0	10,0
Certificado de conclusão de Graduação em qualquer área	10,0	10,0
Tempo de serviço na área de atuação (coleta de lixo, serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria, jardinagem, lavagem, serviços gerais).	10,0/ano	50,0
Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, realizados nos últimos 5 anos (período de 01/06/2016 à 31/05/2021) na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20 horas	5,0 por curso	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00

- Ao candidatar-se a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais o candidato deve estar ciente que desempenhará atividades que necessitem de esforço físico.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Médio	10,0	10,0
Certificado de conclusão de Graduação em qualquer área	10,0	10,0
Certificado de conclusão de Pós-Graduação em qualquer área	5,0 por pós	10,0





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Tempo de serviço na área de atuação (área administrativa, contábil, financeira, jurídica e afins).	10,0/ano	50,0
Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, realizados nos últimos 5 anos (período de 01/06/2016 à 31/05/2021) na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20 horas	5,0 por curso	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Médio	10,0	10,0
Certificado de conclusão de Graduação em qualquer área	10,0	10,0
Certificado de conclusão de Pós-Graduação em qualquer área	5,0 por pós	10,0
Tempo de serviço na área de atuação (área administrativa, contábil, financeira, jurídica e afins).	10,0/ano	50,0
Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, realizados nos últimos 5 anos (período de 01/06/2016 à 31/05/2021) na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20 horas	5,0 por curso	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00

CARGO: MOTORISTA

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Fundamental	10,0	10,0
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Médio	5,0	5,0
Certificado de conclusão de Graduação em qualquer área	5,0	5,0
Tempo de serviço na área de atuação (motorista)	10,0/ano	60,0
Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, realizados nos últimos 5 anos (período de 01/06/2016 à 31/05/2021) na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20 horas	5,0 por curso	20,0





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00
-------------------------	--	---------------

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Fundamental	10,0	10,0
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Médio	5,0	5,0
Certificado de conclusão de Graduação em qualquer área	5,0	5,0
Tempo de serviço na área de atuação (Operador de máquinas)	10,0/ano	60,0
Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, realizados nos últimos 5 anos (período de 01/06/2016 à 31/05/2021) na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20 horas	5,0 por curso	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Fundamental	10,0	10,0
Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de Ensino Médio	10,0	10,0
Certificado de conclusão de Graduação em qualquer área	10,0	10,0
Certificado (original e cópia) de conclusão de curso de nível Médio-Técnico para AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	0,1 para cada hora de curso	20,0
Tempo de serviço na área de atuação	10,0/ano	30,0
Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, realizados nos últimos 5 anos (período de 01/06/2016 à 31/05/2021) na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20 horas	5,0 por curso	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00

Os Agentes Comunitários de Saúde irão trabalhar na ESF – Estratégia Saúde da Família do Distrito de Portão Ocoí, **devendo obrigatoriamente residir na área que pertence a ESF – Estratégia Saúde da Família, do Distrito de Portão Ocoí, na data de publicação do presente Edital**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: TÉCNICO ESPORTIVO

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Certificado de conclusão de curso superior de Educação Física fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.	10,0	10,0
Certificado de conclusão de Pós-Graduação na área de Educação Física	5,0 por pós	10,0
Tempo de serviço na área de atuação	10,0/ano	60,0
Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, realizados nos últimos 5 anos (período de 01/06/2016 à 31/05/2021) na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20 horas	5,0 por curso	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00

CARGO: NUTRICIONISTA

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Certificado de conclusão de curso superior de Nutrição fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.	10,0	10,0
Certificado de conclusão de Pós-Graduação na área de Nutrição	5,0 por pós	10,0
Tempo de serviço na área de atuação	10,0/ano	60,0
Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, realizados nos últimos 5 anos (período de 01/06/2016 à 31/05/2021) na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20 horas	5,0 por curso	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00

7.1.1 Escolaridade Obrigatória – A comprovação da Escolaridade Obrigatória se dará da seguinte forma:

- Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de curso com a formação escolar ou acadêmica exigível para o cargo pretendido.
- A apresentação de escolaridade mínima é OBRIGATÓRIA e sem ela o candidato será DESCLASSIFICADO.

7.1.2 A comprovação do exercício profissional se dará:

A) Pela apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em setor privado e em regime celetista. CTPS que apresentem rasura, corte ou qualquer forma que não permita a fácil identificação da data de início e término do contrato de trabalho não serão





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

considerados para fins de pontuação e dessa forma o candidato será **desclassificado**.

B) Pela apresentação de Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: original e cópias de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

C) Para os profissionais autônomos, pela apresentação de Alvará ou declaração de recolhimento de ISS.

7.2 Os documentos comprobatórios que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados e dessa forma o candidato será **desclassificado**.

7.3 Caso, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo e conseqüentemente o candidato será **desclassificado** caso tenha incluído na inscrição.

7.4 A pontuação não será recalculada para fins de classificação, visto que é da INTEIRA RESPONSABILIDADE do candidato as informações durante a inscrição.

7.5 O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

7.6 A alteração, inclusão ou exclusão de tempo de serviço poderá ser realizada pelo candidato somente durante a inscrição.

8. RESULTADO

8.1 Classificação

8.1 A classificação dos candidatos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada pelo Decreto nº 5.600 de 09 de junho de 2021.

8.1.1 A nota final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada nos Anexos deste Edital. Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

8.1.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os critérios de desempate, conforme abaixo:

I - para desempate envolvendo candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003), será obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- a) Terá preferência o de idade mais elevada.
- b) Maior pontuação no item tempo de serviço/experiência.

II - para desempate entre candidatos com até 59 anos de idade, será obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior pontuação no item tempo de serviço/experiência;
- b) Terá preferência o de idade mais elevada.

8.2 Recursos

8.2.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do dia subsequente a divulgação da Lista de Classificação.

8.2.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados junto à Prefeitura Municipal de Missal, dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada pelo Decreto nº 5.600 de 09 de junho de 2021, e não serão consideradas reclamações verbais.

8.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão referida no item anterior, e, caso necessário, pela Procuradoria Jurídica do Município de Missal.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

8.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Missal e na página do Município <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#missal>

9. Da Contratação

9.1 No decorrer do prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados dentro do limite de vagas poderão ser convocados por edital específico, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

9.2 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

9.3 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

9.4 No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

9.5 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

9.6 O Contrato de Trabalho será regido nos termos da Lei Municipal nº 1.577 de 15 de março de 2021.

9.7 Para contratação, deverá ser respeitado o limite legal de acumulação de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que o candidato possa exercer, sob pena de desclassificação.

9.8 É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, de acordo com o Art. 6º da Lei Federal nº 8.745/1993.

10. Das Disposições Gerais

10.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

10.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído deste Processo de Seleção Simplificada e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

10.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 2 (dois) anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- Demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- Rescisão Contratual, após Sindicância;

10.4 Quando da convocação do candidato para assumir a vaga no prazo constante no Edital de Convocação, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação. Assim sendo, o candidato que não se apresentar para assumir a vaga, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será desclassificado.

10.5 É de responsabilidade do candidato manter atualizado, na Secretaria Municipal de Administração, o seu cadastro e número de telefone.

10.6 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta será considerado desistente, devendo assinar o Termo de Desistência e seu nome será eliminado da Lista de Classificação.

10.7 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

11. O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada pelo Decreto nº 5.600 de 09 de junho de 2021.

Município de Missal, Estado do Paraná, em 18 de junho de 2021



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI


29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Adilto Luis Ferrari
Prefeito Municipal

Daiane Hister Franz
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL – PR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº _____
---	--

Nome:		Sexo: () M () F	
Endereço:		Nº	Comp.
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone/Celular:	Nacionalidade:		Est. civil:
Contato para recado:		E-mail:	
RG:	Órgão Exp./Estado:	CPF:	
Nome da mãe:		Data de Nascimento:	
Possui deficiência? () NÃO () SIM Qual?		____/____/____	
Experiência profissional:			
RELAÇÃO DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS ENTREGUE			
DOCUMENTOS PESSOAIS E FORMAÇÃO		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
() RG		() Carteira assinada + declaração	
() CPF		() Certidão de tempo de serviço	
() Documentos comprovantes de formação		() Certificados de cursos	
CARGO PRETENDIDO:			
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO			
Requero inscrição para o cargo temporário informado acima, cuja vaga é ofertada pelo PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2021 do Município de Missal e declaro conhecer e aceitar as normas que regerão o Processo e, ainda, para todos os efeitos de direito, que as informações contidas nesta ficha de inscrição são verdadeiras.			

Missal, ____/____/2021.

Assinatura do candidato

.....



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Comprovante De Inscrição Nº _____ Processo Seletivo Simplificado – Nº 004/2021

Nome do candidato:	RG.:
RELAÇÃO DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS ENTREGUE	
DOCUMENTOS PESSOAIS E FORMAÇÃO () RG () CPF () Documentos comprovantes de formação	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL () Carteira assinada + declaração () Certidão de tempo de serviço () Certificados de cursos
CARGO PRETENDIDO:	

Missal, ____/____/2021.

Assinatura do membro da comissão**ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS DE FORMAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E DO TEMPO DE SERVIÇO****CARGO:** _____

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
HABILITAÇÃO		
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
ESCOLARIDADE ADICIONAL		
TEMPO DE SERVIÇO Tempo paralelo será contado apenas uma vez.		
____ anos, ____ meses.		
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Pós Graduação		
Cursos, congressos, seminários, etc		
Total de Pontos		

Missal, _____ de 2021.

Assinatura do Candidato(a):
_____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Comissão Organizadora:

ANEXO III – FORMULÁRIO INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
Nome:		
RG:	UF:	CPF:
Data de nascimento: ____ / ____ / ____		Sexo:
CÓDIGO CID		
Limitações funcionais:		
Função Pretendida:		
PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA AREA DA DEFICIÊNCIA:		
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:		
<input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a função de _____		
<input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____		





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Local: _____	Data: ____ / ____ / ____
_____ Médico examinador Assinatura e carimbo CRM	_____ Assinatura do candidato

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato: Nome			
Inscrição: Nº		RG:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada pelo Decreto nº 5600 de 09 de junho de 2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Pode ser dilatado este espaço ou utilizados outra folha além deste requerimento, porém não sem este, para explicações ou material anexados para melhor entendimento do assunto.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES

Somente serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado os recursos protocolados dentro do prazo previsto. O recurso deverá ser digitado ou redigido em letra de forma de modo que sua leitura seja clara. Para justificativa, se não couber no espaço próprio, pode-se dilatar o espaço acima utilizando-se mais páginas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos rotineiros de limpezas em geral e ajudar na remoção ou arrumação de logradouros de domínio públicos, executar tarefa de limpeza em vias públicas, dependências de órgãos públicos; ajardinamento e manutenção predial, conservação áreas externas e executar reparos de manutenção desenvolvendo atividades de apoio em diversas áreas. Executar trabalhos na coleta de lixo e executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Acender e apagar lâmpadas; Ajustar portas e janelas, trocar dobradiças e puxadores, trocar fechaduras e consertar forros; Amontoar detritos e fragmentos; Atuar em trabalhos auxiliares correlatos; Calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio; Colocar o lixo no veículo compactador; Escarificações do solo, capinar, plantio e transplante de mudas, de folhagem, preparação de covas, amarrar árvores aos tutores e outros; Possuir conhecimentos sobre as espécies naturais e exóticas, desenvolvimentos das plantas adequadas para cada tipo e local de canteiros, época de podas, plantio e replantio adequadamente; Desentupir encanamentos, reparar fechaduras; trocar telhas; Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos; Efetuar pequenos consertos e reparos; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios municipais; Fazer a





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Fazer limpeza de fossas e caixas d'água; Fazer manutenção de jardim; Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; pintar guias, sarjetas e alambrados; Levantar divisórias; Montar e fixar andaime; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Remover detritos de calhas e outras atividades correlatas; lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações, refazer detalhes de molduras; Remover o lixo para depósitos e descarga; Repor telhas quebradas e substituir caibros e vigas de madeira, trocar portas; Retirar detritos das margens de rio; Separar material para reciclagem; Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros; Varrer vias públicas e calçadas; Verificar fechamento de portas e janelas; relatar avarias nas instalações; Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função. Realizar serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público; Remover o pó dos móveis, paredes, pisos, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, passarelas, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos CMEIS; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios e calçadas; Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos; Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros de domínio público, prédios e instalações; Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações; Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas e zelar pela conservação de parques, praças e jardins; Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; Planar terra e conservar cortes de gramas e similares; Zelar pela conservação de parques, praças e jardins; Manter sobre sua guarda, materiais destinados ao seu trabalho; Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas; Efetuar o plantio e replantio de mudas destinadas aos parques, bosques, praças, jardins e canteiros; Ter conhecimento básico sobre os espécimes naturais e exóticas, épocas de colheita de sementes, da semeadura, plantio, replantio e uso de defensivos e adubos; Manter sob sua guarda e responsabilidade materiais, produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; Executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da dos bens próprios do município; Polir objetos, peças e placas metálicas; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Executar tarefas de retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; Faz carga e descargas de mercadorias; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Município, supervisionando atividades administrativas semiprofissionalizadas, distribuindo serviços e controlando sua execução, participar da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias da área que atua.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se de cumprimento das obrigações, liberando valores; autorizando reajustes e/ou pareceres; Atuar em sistemas, processos, organização e métodos, programas; Auxiliar na administração de materiais, recursos humanos, patrimônio público, informações, de recursos financeiros e orçamentários no setor público; Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações; Efetuar pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Município, relativos à área de atuação; Elaborar e implantar normas, procedimentos e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas; criando instrumentos de controle e prestando orientação; Elaborar tarefas de contabilidade e finanças, efetuando registros e consolidando informações, coletar e registrar dados para a elaboração de balancetes e relatórios financeiros, auxiliar os profissionais na execução de escrituração contábil analítica e acompanhamento das posições de contas que formam o sistema escritural do local de trabalho; Executar serviços de apoio administrativos nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com as normas estabelecidas; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentários, contratos e demais documentos administrativos, consultando em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários; Participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação; Preparar relatórios e planilhas quando solicitado na área administrativa; Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos; Programar visitas de autoridades, entidades, estudantes e outros preparando roteiro e contatando com as áreas envolvidas; Recuperar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Trabalhar em sistemas administrativos; verificar rotinas de serviço; Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Município, realizando as atividades administrativas semiprofissionalizadas, executando serviços, participando da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias da área que atua e receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se de cumprimento das obrigações, liberando valores e autorizando reajustes e/ou pareceres; Atender o público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, memorandos e dados de rotina, orientando sobre assuntos do seu local de trabalho; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Auxiliar na preparação dos trabalhos rotineiros, mantendo os arquivos contendo telefones e endereços, documentos em geral e elaborar agendas de reuniões e trabalhos; Auxiliar no trâmite de processos, orçamentários, contratos e demais documentos administrativos, consultando em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários; Auxiliar nos estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

administrativa; Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e facilitar sua localização; Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Participar da avaliação e do acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres bem como de contratos, relatórios e demais documentos encaminhando-os a área de competência, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores; Participar da elaboração de pareceres e relatórios afetos a área de suprimentos, baseando-se na política de material vigente; Participar da elaboração do orçamento geral, como auxiliares, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação; Participar da elaboração e acompanhar a execução das atividades da área, auxiliando na análise os resultados e inserindo alterações; Participar e auxiliar nos estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades na unidade de trabalho; Prestar assessoramento administrativo, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos; Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Recepcionar e expedir listagens aos usuários. Recepcionar pessoas; Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; Requisitar serviços de reprografia; Transmitir e receber fax e e-mail; Utilizar-se de ferramentas de informática para facilitar o desenvolvimento do trabalho realizado na seção; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

MOTORISTA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, conduzindo e zelando pela conservação dos veículos utilizados durante o expediente de trabalho junto à municipalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargos, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº. 9.503/1997; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, zelando também pela higiene do mesmo; Fazer reparos de emergência, quando necessário; Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; Providenciar carga e descarga de produtos do interior do veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Verificar o funcionamento do



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

sistema elétrico; Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; Eventualmente, operar rádio transceptor, quando da sua existência; Inspeccionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, combustível, água, pneus, freios, etc., verificando as reais condições de uso; Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento; Efetuar o transporte de materiais (pedra, areia, terra, cascalho) da cascalheira, para reparos em estradas rurais, bem como em obras da Prefeitura de modo geral; Efetuar o acertamento da carga transportada, espalhando-a em cima da caçamba, a fim de que se equilibre o peso, por medidas de segurança e impostas pela lei de trânsito; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para estar em condições de uso no dia seguinte; Dirigir veículos automotores da frota do município, transportando servidores, materiais, merendas escolares, documentos, entre outros; Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc., bem como alunos para eventos programados em outros municípios; Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do conselho tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades; Dirigir veículo do município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso; Inspeccionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso; Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunica o defeito apresentado para que providências sejam tomadas; Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a função.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operando, conduzindo e zelando pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos rodoviários utilizados no dia a dia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares; Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes; Recolher a máquina à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, zelando pela higiene do mesmo; Fazer reparos de emergência, quando necessário; Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros; Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina; Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso; Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de trânsito vigentes; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento; Acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; Acoplar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Abastecer as máquinas e implementos agrícolas para realizar as atividades; Colocar água em pneus e baterias, guardar máquinas, implementos e equipamentos; Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as

normas de trânsito vigentes; Conferir ruídos de máquinas; Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle; Cuidar do veículo mantendo em perfeita condições de uso, zelando também pela higiene do mesmo; Definir etapas de serviço e estimar tempo de duração do serviço; Drenar solo, executar construção de aterros, atuar em pavimentos, cravar estacas em atendimento aos projetos; Efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento. Efetuar o abastecimento e a regulação da máquina, Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina; Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas, trocar peças de implementos e máquinas; Estabelecer sequência de atividades; Estacionar máquina em local plano com devida segurança; Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes; Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso; Fazer reparos de emergência, quando necessário; Lavar máquinas e implementos de pequenos usos, quando necessário e possível; Manipular os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; Operar e ajustar máquinas leves e implementos agrícolas, regulando altura, a profundidade dos implementos, a velocidade das máquinas; Operar guinchos, guindastes máquinas leves utilizadas na limpeza de esgoto, retro escavadeiras, máquinas agrícolas, tratores e outros; Operar máquinas pesadas, interpretar informações do painel da máquina, controlar a aceleração da máquina (rpm); Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares; Orientar seus auxiliares quando da realização de trabalhos diversos; Preparar máquinas leves e implementos, verificando filtro de ar, tensionamento das correias, Programar horários de realização das atividades; Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo; Realização de escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros; Regular o peso e a bitola das máquinas, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; Verificar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor, em caso de nível abaixo do necessário, realizar a complementação; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus, antes de se locomover com as máquinas rodoviárias; Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços de sua função.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

TÉCNICO ESPORTIVO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores cognitivos e afetivos, assessorar, coordenar as práticas desportivas aos alunos e munícipes em atividades físicas e desportistas, sob orientação de um professor de educação física.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Preparar os alunos para as competições visando desenvolver atitudes desportivas como incentivo à vida sadia e a convivência comunitária; Preparar os desportistas para os jogos desportivos nas competições que envolvam o Município; Incutir na juventude atitudes desportivas para a formação do caráter do indivíduo; Preparar e realizar competições desportivas envolvendo toda comunidade como centro de desenvolvimento e lazer; Elaborar pareceres fundamentados em pesquisas efetuadas nos campos desportivos; Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; Proceder estudos de simplificação através da informática; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos acontecimentos desportivos em todas as modalidades; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais esportivos que





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

possam ser adquiridos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais esportivos e outros suprimentos; Fazer ou orientar levantamentos dos materiais esportivos; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos desportivos, consultando documento em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitar cartas, circulares, tabelas, gráficos; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, ajustamentos, e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área desportiva; Executar, controlar e avaliar os programas de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios de acordo com as diretrizes estabelecidas; Prestar assistência técnica às organizações esportivas, entidades e instituições afins; Planejar, coordenar, executar e/ou participar de eventos programados, bem como avaliar os resultados; Planejar, coordenar, executar e/ou participar de cursos, seminários, jornadas, congressos, etc.; Elaborar planos de treinamentos para as equipes esportivas mantidas pelo Município; Executar, controlar e avaliar os programas de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios de acordo com as diretrizes estabelecidas; Prestar assistência técnica às organizações esportivas, entidades e instituições afins; Planejar, coordenar, executar e/ou participar de eventos programados, bem como avaliar os resultados; Planejar, coordenar, executar e/ou participar de cursos, seminários, jornadas, congressos, etc.; Elaborar planos de treinamentos para as equipes esportivas mantidas pelo Município; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e desportivos referentes à sua área de atuação.

NUTRICIONISTA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; Elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação; Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar de competência do Município, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, zelando para que cada refeição contenha, no mínimo, 15% (quinze por cento) das necessidades nutricionais diárias dos alunos beneficiados; Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio das pessoas com carências nutricionais ou em convalescença, desde que atendidas diretamente por órgão da Administração Municipal ou por entidade particular conveniada, zelando para que cada refeição contenha as necessidades nutricionais adequadas; Elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas de suprimento nutricional destinados a pessoas desnutridas, subnutridas ou com carências nutricionais graves; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, com classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Ministras palestras sobre nutrição e alimentação nos cursos de formação aos servidores que atuam nesta área; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Planejar, coordenar, supervisionar e avaliação de estudos dietéticos; Planejar, organizar, direcionar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição no sistema de merenda escolar; Por em pratica



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

a assistência e a educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, de merendeiras e cozinheiras, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; Realizar palestras para profissionais que atuam na área de alimentação, buscando uma melhor nutrição; Supervisionar o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde e da educação, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e medicinais a sua área de atuação.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

RESOLUÇÃO Nº 01/2021 COMISSÃO TÉCNICA PARA DEFINIR O VALOR DA TERRA NUA

Município de Missal
ESTADO DO PARANÁ



RESOLUÇÃO Nº 01/2021


Após reunião deliberada na data de 15 de junho de 2021, a **CTDVTN- Comissão Técnica para Definir o Valor da Terra Nua** instituída pelo Decreto Municipal nº 5594 de 27 de maio de 2021, haja vista a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil - IN RFB nº 1877 de 14 março de 2019 que incumbe aos municípios a definição do Valor da Terra Nua - VTN para o exercício de 2021, debateu e **APROVOU** que seja corrigido o VTN com percentual de 48,39% (quarenta e oito vírgula trinta e nove por cento) sobre os valores aplicados no ano anterior, levando em consideração os valores das transações imobiliárias praticadas no Município de Missal/PR. Conforme consta na Ata 01/2021 da CTDVTN. Ficando definidos os seguintes valores para o ano de 2021:

ANO	Lavoura Aptidão Boa (R\$)	Lavoura Aptidão Regular (R\$)	Lavoura Aptidão Restrita (R\$)	Pastagem Plantada (R\$)	Silvicultura ou Pastagem Natural (R\$)	Preservação de Fauna ou Flora (R\$)
2021	118.870,54	96.542,15	71.322,33	50.760,94	27.629,37	11.887,05


Missal, 16 de Junho de 2021


MAURO KERN PAULI
PRESIDENTE


EDSON CLAUDEMIR ZIMMER
SECRETÁRIO


ALTAIR LUIS PETZNER
MEMBRO


RONALDO ANNTONIO FOCHESTATTO
MEMBRO


ROSANLINES PAULUS
MEMBRO


JOSE URBANO BRAUN
MEMBRO



Fone/Fax: (45) 3244-8000
CNPJ: 78.101.847/0001-50
Rua Nossa Senhora da Conceição, 555
Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal - PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECISÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

REF: EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 090/2021**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 143/2021**IMPUGNANTE:** HYDRAUFORCE PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA O FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA MÁQUINAS PESADAS RODOVIÁRIAS E TRATORES AGRÍCOLAS, QUE COMPÕEM OU VENHAM A COMPOR A FROTA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MISSAL/PR, PODENDO INCLUIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.

Após análise da impugnação em apreço e dos fundamentos expostos entende-se por **PARCIALMENTE PROCEDENTE** os termos da impugnação apresentada pela empresa HYDRAUFORCE PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS, devendo ser alterado o Termo de Referência (anexo I) no que se refere a readequação dos lotes, com as publicações e reabertura dos prazos necessários.

Missal - PR, 17 de Junho de 2021.

Adilto Luis Ferrari - Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 261/2021

LICITAÇÃO	TERMO DE DISPENSA Nº 025/2021
PARTES	MUNICÍPIO DE MISSAL
OBJETO	W. CHECK BRASIL INFORMAÇÕES CADASTRAIS E ANÁLISE DE CRÉDITOS EIRELI-ME PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA NEGATIVAÇÃO JUNTO AO SCPC-SERVIÇOS CENTRAL DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO COM BASE DE DADOS SOBRE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS.
VALOR	O VALOR MÁXIMO ESTIMADO A SER GASTO COM O PRESENTE CONTRATO É DE R\$ 7.007,31 (SETE MIL E SETE REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS).
DURAÇÃO	12 (DOZE) MESES
DOTAÇÕES	0690 E 00505 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
DATA	11 DE JUNHO DE 2021

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 265/2021

LICITAÇÃO	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2021
OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO

	FORNECEDOR	CNPJ	Nº DA ATA	VALOR TOTAL
	PATRICIA REGINATO ARQUITETURA E OBRAS EIRELI	33.477.966/0001-73	265/2021	R\$72.640,00
DURAÇÃO	12 (DOZE) MESES			
DOTAÇÕES	03470 E 00505 – MATERIAL DE CONSUMO 03700 E 00505 – MATERIAL DE CONSUMO			
DATA	14 DE JUNHO DE 2021			

EXTRATO DO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 270/2021

PARTES	MUNICÍPIO DE MISSAL GEVERSON WERNKE 01894058992
OBJETO	O SUPORTE FINANCEIRO AO DEVEDOR SERVIRÁ PARA CAPITAL DE GIRO DE ACORDO COM AS NORMAS DO ART. 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.587 DE 03 DE MAIO DE 2021
VALOR	R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS)
DURAÇÃO	36 MESES
DATA	16 DE JUNHO DE 2021



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE JUNHO DE 2021

EDIÇÃO Nº: 2452 - ANO: XI

29 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 10/2021

Declaro como inexigível a licitação, com fundamento no Inciso II, do artigo 25, da Lei nº. 8.666/93 em favor da empresa **Unicursos Capacitação e Treinamentos Ltda**, com sede na Rua Voluntários da Pátria, nº. 233, Centro, na cidade de Curitiba - PR, inscrita no CNPJ sob nº. 19.949.769/0001-89, cujo objetivo é a contratação de quatro inscrições para o curso de capacitação com o tema "Aspectos, Atuação e Fiscalização Orçamentária (PPA, LDO e LOA) - Emendas Impositivas e Parlamentares", no período de 23 a 25 de junho de 2021, na cidade de Curitiba – PR, no valor total de R\$ 3.000,00 (três mil reais), tendo constante nos autos o devido procedimento legal.

Missal - PR, 18 de junho de 2021.

Elmo Franke Pauli
Presidente



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)