

**MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE****ESTADO DO PARANÁ**AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br**LEI COMPLEMENTAR Nº 72, DE 05 DE ABRIL DE 2023.**

EMENTA: Cria vagas para atender à necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar nº 36, de 28 de abril de 2018, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado as seguintes vagas para contratação temporária de excepcional interesse público:

CARGO	NIVEL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Enfermeiro	GAS-03	02	01	03	40

CARGO	NIVEL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Mãe Social	GSO-04	02	02	04	Intermitente

CARGO	NIVEL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	GSO-01	08	02	10	40



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Art. 2 A remuneração dos cargos serão os pisos iniciais, sem nenhum acréscimo, conforme estabelecido na Lei Complementar n.º 14, de 19 de abril de 2012 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 3º As atribuições dos referidos cargos estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art.º 4º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Formosa do Oeste, 05 de abril de 2023.

(assinatura digital)

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

ANEXO – I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: *Enfermeiro*

Grupo: *Administrativo Superior - GAS*

carga Horária Semanal: 40 (*quarenta*)

Escolaridade Exigida: Curso Superior de Enfermagem e Registro no Conselho da Classe.

1. Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
2. Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
3. Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviço operacionais de enfermagem.
4. Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
5. Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.
6. Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e *dietas*.
7. Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
8. Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
9. Coordenar as atividades de vacinação.
10. Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas.
11. Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
12. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

13. Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário.
14. Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
15. Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Cargo: *Mãe Social*

Grupo: *Serviços Operacionais - GSO*

Carga Horária Semanal: Intermitente)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental

Descrição sintética: cuida de bebês, crianças e jovens, partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

QUANTO AS ATRIBUIÇÕES EM GERAL:

- a) A Mãe Social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá residir juntamente com os menores que lhes forem confiados na Casa Lar que lhe for destinada;
- b) Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
- c) Administrar e fazer realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
- d) Dedicar-se, com exclusividade aos menores e a Casa Lar que lhes forem confiados.

QUANTO AO CUIDADO DAS PESSOAS (CRIANÇAS, JOVENS, ADOLESCENTES):

- a) informar-se sobre criança jovem adolescente;
- b) cuidar da aparência e higiene pessoal;
- c) observar os horários das atividades diárias de criança, jovem e adolescente;
- d) ajudar o crianças, jovem, adolescente no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;
- e) estar atento as ações de criança, jovem e adolescente;
- f) verificar as informações dadas por crianças, jovem e adolescente;
- g) informar-se no dia-a-dia de crianças, jovem, adolescente no retorno de sua folga;
- h) relatar o dia-a-dia da crianças, jovem, adolescente aos pais ou responsáveis;
- i) educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários;
- j) manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- k) desestimular a agressividade de criança, jovem, adolescente.

QUANTO A PROMOÇÃO DO BEM ESTAR:

- a) ouvir criança jovem adolescente respeitando sua necessidade individual de falar;
- b) dar apoio psicológico e emocional;
- c) ajudar a recuperação da auto estima dos valores e da afetividade;
- d) promover momentos de afetividade
- e) estimular a independência;
- f) orientar criança, jovem, adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa;



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

g) acompanhar o criança, jovem, adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa;

QUANTO A CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DE CRIANÇA, JOVEM, ADOLESCENTE:

- a) participar na elaboração do cardápio;
- b) verificar a despensa;
- c) observar a qualidade e a validade dos alimentos
- d) fazer as compras conforme lista e cardápio;
- e) preparar a alimentação;
- f) servir a refeição em ambientes e em condições adequadas;
- g) estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- h) reeducar os hábitos alimentares da criança, jovem, adolescente.

QUANTO AOS CUIDADOS DA SAÚDE:

- a) observar temperatura urina, fezes e vômitos,
- b) controlar e observar a qualidade do sono;
- c) ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
- d) ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovem, adolescente;
- e) manusear adequadamente criança, jovem, adolescente, observar alterações físicas;
- g) observar as alterações de comportamento;
- h) lidar com comportamentos compassivos e evitar ferimentos;
- i) controlar guarda horário e ingestão de medicamentos, em domicílios;
- j) acompanhar a criança, jovem, adolescente em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
- k) relatar a orientação médica aos responsáveis;
- l) seguir a orientação médica.

QUANTO AOS CUIDADOS DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL:

- a) cuidar dos afazeres domésticos;
- b) manter o ambiente organizado e limpo;
- c) promover adequação ambiental;
- d) prevenir acidentes;
- e) cuidar da roupa e objetos pessoais da criança, jovem, adolescente;
- f) preparar o leito de acordo com as necessidades da criança, jovem adolescente.

QUANTO AO INCENTIVO À CULTURA E EDUCAÇÃO:

- a) Estimular o gosto pela música, dança e esporte;
- b) Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

- c) Ler histórias e textos para criança, jovem, adolescente;
- d) Organizar biblioteca doméstica;
- e) Orientar as crianças nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- f) Ajudar nas tarefas escolares
- g) Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
- h) Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;

QUANTO AO ACOMPANHAMENTO EM PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS:

- a) planejar e fazer passeios;
- b) listar objetos de viagem;
- c) arrumar a bagagem;
- d) preparar a mala de remédios;
- e) preparar documentos e lista de telefones uteis;
- f) preparar alimentação da viagem com antecedência;
- g) acompanhar criança, jovem, adolescente em atividade sociais e culturais;

QUANTO A DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- 1 manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;
- 2 cuidar da sua aparência e higiene pessoal;
- 3 demonstrar educação e boas maneiras;
- 4 adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários;
- 5 respeitar a privacidade da criança, jovem, adolescente
- 6 demonstrar sensibilidade e paciência;
- 7 saber ouvir;
- 8 perceber e suprir carências afetivas;
- 9 manter a calma em situações críticas;
- 10 demonstrar discrição;
- 11 em situações especiais, superar seus limites físicos e emocionais;
- 12 manter otimismo em situações adversas;
- 13 reconhecer suas limitações e quando e onde procurar ajuda;
- 14 demonstrar criatividade;
- 15 saber lidar com a agressividade;
- 16 lidar com seus sentimentos negativos e frustrações;
- 17 lidar com perdas e mortes;
- 18 buscar informações e orientações técnicas;
- 19 obedecer normas e estatutos;
- 20 reciclar-se e atualizar se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários;
- 21 respeitar a disposição dos objetos de criança, jovem, adolescente;
- 22 dominar noções primárias de saúde;
- 23 dominar técnicas de movimentação de criança, jovem, adolescente para não se machucar;



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

- 24 educar crianças e jovens;
- 25 transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
- 26 conciliar tempo de trabalho com tempo de folga;
- 27 doar-se;
- 28 conduta moral e demais atribuições correlatas, além das previstas na Lei Federal nº 7.664, de 18 de dezembro de 1987.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Instrução: o acesso ao cargo público exige:

- a) idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
- b) boa sanidade física e mental;
- c) curso de ensino fundamental ou equivalente;
- d) ter sido aprovada em treinamento e em estágio previsto nesta lei.
- e) boa conduta social;
- f) aprovação em teste psicológico específico;
- g) Desejável a experiência em domicílios ou instituições públicas, privadas ou ONGS, em funções supervisionadas de pajem, mãe-substituta ou auxiliar de cuidados, cuidando de pessoas das mais variadas idades.

**MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE****ESTADO DO PARANÁ**AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.brCargo: *Auxiliar de Serviços Gerais*Grupo: *Serviços Operacionais - GSO*Carga Horária Semanal: 40 (*quarenta*)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Executar serviços de caráter simples no âmbito geral em todos os setores e locais onde a Prefeitura realize serviços públicos, podendo ser os seguintes serviços enumerados, conforme determinação da chefia superior:

1. Transportar e montar e desmontar andaimes;
2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
3. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
5. Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.;
6. Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, arvoretos, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
7. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
8. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
9. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
10. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
11. Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo;
12. Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;
13. Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores;
14. lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
15. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

**MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE****ESTADO DO PARANÁ**AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

16. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
17. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
18. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
19. Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
20. Manter arrumado o material sob sua guarda;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura.

