



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 051, de 24 de março de 2020.

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 36/2018, que dispõe sobre Contratação Temporária, criando cargos e vagas temporários, revoga a Lei Complementar n.º 49, 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. Acrescenta o artigo 18 A, que terá a seguinte redação:

Art. 18-A. Cria os seguinte cargos e vagas temporários:

- a) Agente de Endemias – 3 vagas
- b) Farmacêutico – 1 vaga
- c) Professor 20 horas – 3 vagas
- d) Professor 40 horas – 4 vagas
- e) Professor de Educação Física – 2 vagas
- f) Educador Infantil – 14 vagas
- g) Mãe Social – 2 vagas
- h) Assistente Social – 1 vaga
- i) Psicólogo – 3 vagas
- j) Pedagogo Social – 1 vaga
- k) Motorista – 1 vaga
- l) Auxiliar de Serviços Gerais – 3 vagas
- m) Auxiliar de Administração – 1 vaga

**Publicado no
Diário Eletrônico**

Na edição nº 43

No dia 24 de março de 2020

Página: 01



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

§1º. A descrição sumária das funções dos cargos relacionado nas alíneas estão nos anexos que passam a integrar esta lei.

§2º. A remuneração dos cargos serão os pisos iniciais, sem nenhum acréscimo, dos valores correspondente a cada cargo estabelecidos nas Leis Complementares n.º 09/2011 (Plano de Cargo, Carreira Remuneração do Magistério Municipal) e Lei Complementar n.º 14/2012 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais).

§3º. Só poderão ser preenchidos os cargos relacionados nesta lei se estiverem de acordo com os requisitos desta lei.

Art. 2º. Revoga-se disposições contrárias.

Art.º 3. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal Ataliba Leonel Chateaubriand,
Formosa do Oeste, Estado do Paraná, 03 de fevereiro de 2020.

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.formosadoeste.pr.gov.br

ANEXO – I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

VAGAS: 14 (quatorze)

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Magistério ou Curso Normal — Nível Médio

ÁREA DE ATUAÇÃO: Educação Infantil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

I – DOCÊNCIA:

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional.
2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança.
3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual.
4. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.
5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.
6. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

II - FUNÇÃO DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
2. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
3. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;



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

4. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
5. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
6. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
7. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;
8. Divulga as experiências;
9. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
10. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
11. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
12. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
13. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
14. Incumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

III - FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS ATIVIDADES DOCENTES NA EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
2. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
3. Coordena a elaboração e a execução da proposta pedagógica da unidade escolar;
4. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
5. Executam meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
6. Promove a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
7. Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da unidade escolar;



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85834-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE/FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

8. Coordena, no âmbito da unidade escolar, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
9. Acompanha o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
10. Elabora estudos e levantamentos, qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema, rede de ensino ou da unidade escolar;
11. Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da unidade escolar em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
12. Acompanha e supervisiona o funcionamento das unidades escolares, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.



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: PROFESSOR

VAGAS: 3 (três) - Professor 20 horas

VAGAS: 4 (quatro) Professor 40 horas

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura Plena para os que forem admitidos a partir da publicação desta Lei, desde que possua habilitação para o magistério da educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Ensino Fundamental e anos iniciais e Educação Infantil.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Participa da elaboração de projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;



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

17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a autoestima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação atinente ao ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos com menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa 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.formosadoeste.pr.gov.br

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.
6. Coordena as reuniões e festividades da unidade escolar.
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na unidade escolar.
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da unidade escolar.
11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual.
12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar.
13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da unidade escolar, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.



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

15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
16. Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos.
20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
23. Encaminha ao Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sempre que solicitado, relatório das atividades da unidade escolar.
24. Participa de todas as reuniões convocadas pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
25. Elabora a escala de férias dos servidores da unidade escolar, observada a legislação vigente e as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
26. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal.
27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.
28. Utiliza com lisura e atendendo aos princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da unidade escolar, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF.
29. Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências legais cabíveis.
30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e ao Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte.



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

31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
32. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.
33. Aplica, por escrito, após a orientação verbal, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente o Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o ao Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte para providências.
35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Unidade Escolar.
36. Dirige-se aos professores, funcionários e pais de alunos com urbanidade e respeito.

II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (Área de atuação: unidades escolares)

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico.
8. Participa do processo de lotação numérica.
9. Zela pela integridade física e moral do aluno.
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.



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

16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
24. Coordena as reuniões do conselho de classe.
25. Contribui com a preparação do aluno para o exercício da cidadania
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação atinente ao ensino.
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
31. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetive a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.



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

36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas, debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, assim como na elaboração e implementação do projeto educativo da unidade escolar, consubstanciado em uma educação transformadora.
42. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participa da análise e escolha do livro didático.
44. Acompanha e orienta estagiários.
45. Participa de reuniões interdisciplinares.
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular.
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da unidade escolar.
50. Trabalha a integração social do aluno.
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho.
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação.



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

55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
56. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
57. Executa outras atividades correlatas.

III - ASSESSORIA PEDAGÓGICA

(Área de atuação: Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte)

1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar.
2. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino.
3. Atua em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte e demais órgãos que a compõem.
4. Assessora as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
5. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
6. Atende às solicitações do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados.
7. Elaborar e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
8. Participa da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual.



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

9. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
10. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
11. Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
12. Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar, em consonância com a proposta pedagógica global.
13. Articula a integração de cada equipe escolar à rede municipal de ensino e ao próprio Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
14. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento auricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
15. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento do desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino.
16. Analisa relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
17. Media conflitos que possam surgir no âmbito da unidade escolar ou entre unidades, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
18. Busca o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.



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: Agente Comunitário da Dengue

VAGAS: 3 (três)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.

Demais Exigências: Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

Vistoria de residências, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para investigação de possíveis focos (criadouros de vetores) e aplicar larvicida e/ou inseticidas, realizar recenseamento, imunizar e eliminar cães e gatos vitimados por leishmaniose e/ou raiva. Orientar individualmente ou coletivamente a comunidade quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como a Dengue, Malária, Filariose, Raiva, Chagas, Leishmaniose... Ou conforme a determinação dos municípios em consonância com seu perfil epidemiológico trabalham em contato direto com a população em áreas pré-estabelecidas ou não, esse é um dos fatores mais importantes para garantir o sucesso do trabalho, esse envolvimento com comunidade enfocando o controle de doenças endêmicas e fundamental e demais atividades afins;



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: Professor de Educação Física

Vagas: 2 (duas)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Educação física e Registro no Conselho da Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Educa os movimentos, ensinando a desenvolver capacidades físicas, como força, resistência muscular, flexibilidade e coordenação motora.

2. Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais:

3. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

4. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

5. Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

6. Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

7. Promover uma Educação física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer;



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

8. Manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado;

9. Manter-se informado sobre pesquisas e descobertas técnicas, científicas e culturais com o objetivo de prestar melhores serviços e contribuir para o desenvolvimento da função;

10. Apresentar-se adequadamente trajado para o exercício profissional, conforme o local de atuação e a atividade a ser desempenhada;

11. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da função;

12. Promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural das pessoas sob sua orientação profissional;

13. Zelar pela sua competência exclusiva na prestação dos serviços a seu encargo;

14. Exercer outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



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: Assistente Social

VAGAS: 1 (uma)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Curso Superior de Serviço Social e Registro no Conselho da Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.

2. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os, encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário.

3. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros - de modo a servir indivíduos desamparados.

4. Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos- técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.

5. Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais.

6. Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.

7. 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: Farmacêutico

VAGAS: 1 (uma)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa, e execução de procedimentos e programas;

2. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

3. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta atualização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;

4. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;

5. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;

6. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

7. Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;

8. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;

9. Executar, propor outras atividades que contribuam para eficiência de seu trabalho, e outras atividades afins;



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

VAGAS: 2 (duas)

Carga Horária: jornada intermitente

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

São requisitos e atribuições da Mãe Social:

MÃE SOCIAL

Descrição sintética: cuidam 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 lhe 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 o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
- d) Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e à 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;



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

- c) observar os horários das atividades diárias de criança, jovem, adolescente; d) ajudar o criança, jovem, adolescente no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;
- e) estar atento às ações de criança, jovem, adolescente;
- f) verificar as informações dadas por criança, jovem, adolescente;
- g) informar-se do dia-a-dia de criança, jovem, adolescente no retorno de sua folga;
- h) relatar o dia-a-dia da criança, 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 autoestima, 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;
- g) acompanhar o 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.formosadoeste.pr.gov.br

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 porções 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;
- f) Observar alterações físicas;
- g) Observar as alterações de comportamento;
- h) Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;



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

- 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;
- c) Ler histórias e textos para criança, jovem, adolescente;
- d) Organizar biblioteca doméstica;
- e) Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- f) Ajudar nas tarefas escolares;



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) 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 úteis;

f) Preparar alimentação da viagem com antecedência;

g) Acompanhar criança, jovem, adolescente em atividades 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;



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

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;
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;



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

28. Conduta moral.

E demais atribuições correlatas, além das previstas na Lei Federal de n.º 7.664 de 18 de dezembro de 1.987.

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 cuidadosas 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 85839-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

CARGO: Pedagogo Social

VAGAS: 1 (uma)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Curso Superior Formação em Pedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.)

2. Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

3. Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

4. Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

5. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

6. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

7. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

8. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

9. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

10. Trabalho em equipe interdisciplinar;

11. Orientação pedagógico-social;

12. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;



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. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

14. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

15. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

16. Buscar a reflexão sobre a realidade de cada sujeito que por meio da formação de grupos sócio-educativos e de convivência, pode oportunizar espaços de interação grupal, prática cidadã, criatividade, protagonismo, diálogo, respeito, solidariedade, comprometimento, liderança e crescimento profissional, despertando nos participantes novos olhares críticos em relação à sociedade e a sua própria atuação como cidadã.



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: Motorista

VAGAS: 1 (uma)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto, carteira Nacional e Habilitação na Categoria C ou superior - e Curso de Direção Defensiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), obedecendo a legislação de trânsito vigente.

2. Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar a curta e longa distância.

3. Inspeccionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustíveis, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários.

4. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa.

5. Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos.

6. Fazer reparos de urgência.

7. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.

8. Observar e orientar o comportamento dos passageiros a fim de manter a ordem no interior do veículo.

9. Zelar pela limpeza geral do veículo.

10. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga.

II. Operar, eventualmente, rádio transceptor, quando for determinado.



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

12. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo.

13. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, bem como outras ocorrências.

14. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada.

15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas. 16. Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. 17. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.



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: Auxiliar de Serviços Gerais

VAGAS: 3 (três)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

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, arvóres, 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-determinado;
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 de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor;

23. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

24. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo de papel e tinta, regulando o número de cópias;

25. Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

26. Operar cortadoras e grampeadores de papel;

27. Executar serviços externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;



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

28. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

29. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;

30. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.



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

CARGO: Auxiliar de Administração

VAGA: 1 (uma)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.

2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.

3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.

4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.

5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.

6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.

7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.

8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.

9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.

10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.

11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.



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

12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.

13. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.

14. 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.formosadoeste.pr.gov.br

CARGO: Psicólogo

VAGAS: 3 (três)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras.

2. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

3. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

4. Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

5. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

6. Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

7. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

8. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;

9. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

10. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;



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

11. Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

12. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

13. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;

14. Assistirão servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

15. Receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

16. Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público. 17. Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;

18. Aplicar técnicas e princípios apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

19. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.

20. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

21. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;



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

22. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

23. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

24. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e- das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

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

26. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

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

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

29. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.