



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 Nº. 635/2011

Súmula: Cria cargos de provimento efetivo da área Administrativa que especifica e dá outras providências.

Publicação em: 0 Regional
No Dia: 02/06/2011
Na Edição Nº 2.935
Página Nº 12 - atos oficiais

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. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, incorporando-os junto da Lei Municipal nº. 098, datada de 03 de julho de 1998:

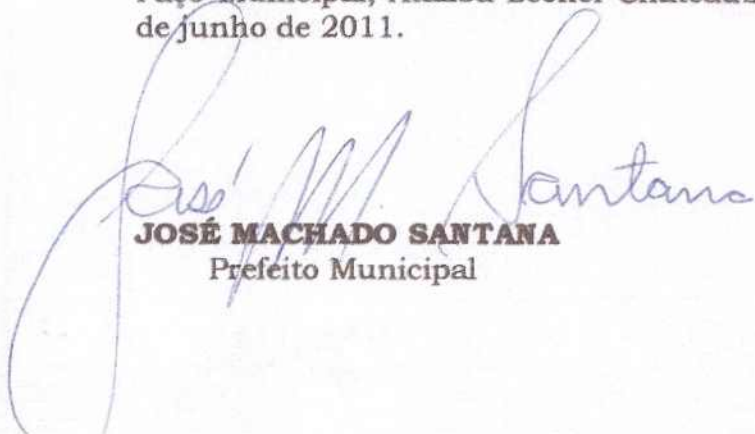
Denominação do Cargo	Níveis	Vagas	Carga Horária Semanal
Procurador Jurídico	15 à 17	01	20
Nutricionista	13 à 15	01	40
Professor de Educação Física	10 à 12	02	40

Art. 2º. As atribuições e responsabilidade dos cargos criados no artigo anterior, como os pré-requisitos para a sua investidura constam dos Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 3º. O cargo de provimento efetivo de **Contabilista**, previsto na Lei Municipal n.º 098, datada de 03 de julho de 1998, com carga horária de 40 horas semanais, passa a ter as atribuições e responsabilidade constantes do Anexo IV desta Lei, inclusive os pré-requisitos para a sua investidura.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Ataliba Leonel Chateaubriand, 01 de junho de 2011.


JOSÉ MACHADO SANTANA
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

CARGO: **PROCURADOR JURÍDICO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 (VINTE) horas**

DESCRIÇÃO DO CARGO

• **descrição sintética**

- prestar assistência em assuntos de natureza jurídica no município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

• **descrição detalhada**

- atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas do município;
- efetuar cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, de acordo com o caso, em que for interessado o Município;
- assessorar juridicamente os Conselhos Municipais, fazendo análise das questões formuladas e prestar orientações quanto aos procedimentos cabíveis;
- atender ao público, quando o assunto for pertinente à seu cargo e estiver autorizado por seu superior hierárquico;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- executar outras tarefas correlatas ou determinada pelo Prefeito Municipal.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE DIREITO e REGISTRO NA OAB

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



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 II

CARGO: **NUTRICIONISTA**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 (QUARENTA) horas**

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- analisa a carência dietéticas da população e ensina um melhor aproveitamento dos alimentos.
- **descrição detalhada**
- Elaborar programas de merenda escolar e de suplementação alimentar em escolas, creches e centros de saúde;
- Fazer inspeção sanitária, analisar o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade do produto final;
- Escolher e propor a aquisição de produtos alimentícios de acordo com a necessidade dos programas alimentar;
- Treinar e supervisionar o trabalho do pessoal da cozinha em escolas, creches e centros de saúde;
- Planejar cozinhas, treinar funcionários e assessorar a administração nos serviços de nutrição;
- Preparar cursos de educação alimentar para na rede pública municipal e para grupos de pessoas da comunidade;
- Prescrever, avaliar e supervisionar dietas para alunos e pacientes e planejar programas de reeducação alimentar específicos para cada tratamento;
- Analisar as amostras de produtos alimentícios a serem adquiridos pela Administração;
- Fazer análise das carências dietéticas de alunos e pacientes e ensinando um melhor aproveitamento dos alimentos;
- Indicar dietas específica para pessoas com problemas de coração ou do aparelho digestivo;
- Definir cardápios para os programas de merenda escolar e para regimes para emagrecer;
- Orientar campanhas de saúde pública na área de nutrição;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85838-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE/FAX 44 - 3526 - 1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

ANEXO III
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS
DESCRIÇÃO DO CARGO
• descrição sintética • Educa os movimentos, ensinando a desenvolver capacidades físicas, como força, resistência muscular, flexibilidade e coordenação motora. • descrição detalha • 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; • estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; • elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; • 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; • 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. • 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; • manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado; • 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; • apresentar-se adequadamente trajado para o exercício profissional, conforme o local de atuação e a atividade a ser desempenhada; • manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da função; • promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural das pessoas sob sua orientação profissional; • zelar pela sua competência exclusiva na prestação dos serviços a seu encargo; • Exercer outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.
PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Educação Física e Registro no CREFs
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.



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 IV

CARGO: **CONTABILISTA**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 (QUARENTA) horas**

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**

- planejar, organizar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos inerentes à contabilidade pública.

- **descrição detalhada**

- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos à terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames contábeis de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender às exigências legais;
- 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;



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

- participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com 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 formalização de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- organizar e participar de audiências públicas de avaliação dos resultados fiscais;
- elaborar e publicar os relatórios fiscais em conformidade com agenda do Tribunal de Contas;
- operacionalizar o SIM-AM - Sistema de Informação Municipal do Tribunal de Contas do Estado;
- operacionalizar o PCA - Prestação de Contas Anual do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- elaborar os instrumentos orçamentários PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, incluindo os anexos de metas fiscais, programação financeira, cronograma de desembolso e metas bimestrais de arrecadação;
- executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO