



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 66/2022

Lei Complementar Nº 66, de 21 de setembro de 2022.

EMENTA: Cria cargos e 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
Motorista	GSO-02	01	04	05	40

CARGO	NIVEL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Administração	GAM-01	01	04	05	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

Lei Complementar Nº 66/2022

CARGO	NIVEL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	GSO-01	03	05	08	40

Art. 2º. Fica criado os seguintes cargos e vagas para contratação temporária de excepcional interesse público:

CARGO	NIVEL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Enfermeiro	GAS-03	0	02	02	40

CARGO	NIVEL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Dentista	GAS-05	00	01	01	40

CARGO	NIVEL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde	GAM-01-A	00	03	03	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

Lei Complementar Nº 66/2022

Art. 3 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. 4º As atribuições dos referidos cargos estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art.º 5º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Formosa do Oeste, 21 de setembro de 2022.

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

Lei Complementar Nº 66/2022

ANEXO – I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: **Motorista**

Grupo: *Serviços Operacionais - GSO*

Carga Horária Semanal: 40 (*quarenta*)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto, carteira Nacional e Habilitação na Categoria "D" e Curso de Direção Defensiva

1. Descrição das Atribuições do Cargo 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. Inspecionar 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.



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 66/2022

- 10.** Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga.
- 11.** Operar, eventualmente, rádio transceptor, quando for determinado.
- 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

Lei Complementar Nº 66/2022

Cargo: **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, arvores, 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;



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 66/2022

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 aumentos;

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.



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 66/2022

Cargo: **Auxiliar de Administração**
Grupo: *Administrativo Médio - GAM*
Carga Horária Semanal: 40 (*quarenta*)
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

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

Lei Complementar Nº 66/2022

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.formosadooeste.pr.gov.br

Lei Complementar Nº 66/2022

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.



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 66/2022

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.

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

Lei Complementar Nº 66/2022

Cargo: **Dentista**

Grupo: *Administrativo Superior - GAS*

Carga Horária Semanal: 40 (*quarenta*)

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

1. Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.
2. Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
3. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
4. Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
5. Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educacionais de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
6. Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
7. Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
8. Executar serviços de radiologia dentária.
9. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda.
10. Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional.





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 66/2022

11. Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas.

12. Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade.

13. Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração.

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.formosadooeste.pr.gov.br

Lei Complementar Nº 66/2022

Cargo: **Agente Comunitário de Saúde (ACS)**

Escolaridade Exigida: Ensino fundamental Completo

Demais exigências: Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

O seu trabalho é feito nos domicílios de sua área de abrangência. As atribuições específicas do ACS são as seguintes:

1. Realizar mapeamento de sua área.
2. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro.
3. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco.
4. Identificar área de risco.
5. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário.
6. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas.
7. Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
8. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco.
9. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças e - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.
10. Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.
11. Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe e demais atividades afins.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3653-BB07-29EF-35A4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ LUIZ ANTONIO DOMINGOS AGUIAR (CPF 870.XXX.XXX-20) em 21/09/2022 08:55:06 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formosadooeste.1doc.com.br/verificacao/3653-BB07-29EF-35A4>