



**Sumário**

<b>LEIS.....</b>	<b>2</b>
<b>DECRETOS.....</b>	<b>17</b>

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



**LEIS****LEI Nº 945/2020**

**SUMULA:** Dispõe sobre autorização ao Chefe do Poder Executivo para inclusão de ação no Plano Plurianual 2018/2021 – Exercício 2020, na Lei de Diretrizes Orçamentárias -2020, Lei Orçamentária Anual – LOA 2020 e abertura de Crédito Adicional Especial.

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 o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Anexo III, da Lei nº 844/2017 – Plano Plurianual 2018/2021, no exercício de 2020, a ação:

**I- Projeto: 1.40 –Reformar Casa Lar**  
**PROGRAMA: 1200-Gestão Municipal de Assistência Social**

ACÇÃO	Função/ Subfunção	Órgão/Unidade	Objetivo da Ação	Produto	Natureza da Ação/Execução da Ação
1.40	08- Assistência Social 243- Assistência à criança e adolescente	02- Executivo Municipal 08 – Secretaria de Assistência Social	Reformar a Casa Lar.	104- Obras	1- Obras 1-Execução Direta
<b>Un. Med.</b>		<b>Meta Física</b>		<b>Valor da Ação</b>	
1 - M²		1 metros		2020	55.000,00

**Art. 2º**- Fica o Poder Executivo autorizado ainda, a incluir no Anexo II – Das Prioridades e Metas da Administração Pública Municipal, da Lei nº 901/2019 – Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020 a seguinte ação:

**II- Projeto: 1.40 – Reforma Casa Lar**  
**PROGRAMA: 1200- Gestão Municipal de Assistência Social**

ACÇÃO	Função/ Subfunção	Órgão/Unidade	Objetivo da Ação	Produto	Natureza da Ação/Execução da Ação
1.40	08- Assistência Social	02- Executivo Municipal	Reformar a Casa Lar.	104- Obras	2- Obras 1-Execução Direta

Un. Med.	Meta Física	Valor da Ação	
1 - M²	1 metros	2020	55.000,00

**Art. 3º** - O Poder Executivo do Município poderá incluir ação e a abrir Crédito Adicional Especial, no valor de até R\$ 55.000,00(cinquenta e cinco mil reais), incorporando os valores ao Orçamento Geral vigente, com as seguintes classificações:

**0200- Poder Executivo Municipal****0208- Secretaria de Assistência Social****08.243.1200.1.4000 – Reforma Casa Lar**

4.4.90.51- Obras e Instalações

Fonte: 000 – Recursos Ordinários(Livre).....R\$ 55.000,00

**Art. 4º**- Os recursos necessários para cobertura do Crédito Adicional Especial de que trata o art. 3º, de acordo com o Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são provenientes de parte do superávit financeiro apurado no exercício anterior, e proveniente de cancelamento parcial das seguintes dotações orçamentárias:

**Superávit Financeiro:**

Fonte: 000- Recursos Ordinários Livres.....R\$ 5.000,00

**Anulação Parcial:**

0200-PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

0208- Secretaria de Assistência Social

08.243.1200.5.0210- Reequipar as Unidades da Secretaria de Assistência Social

000- Recursos Ordinários Livres

218-44.90.52.00-Equipamentos e Material Permanente .....R\$ 50.000,00

**Art.5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 24 de março de 2020.

**Luiz Antônio Domingos de Aguiar****Prefeito Municipal**

**LEI Nº. 944/2020**

**Súmula:** Incorpora área de terras ao perímetro Urbano da Cidade de Formosa do Oeste - PR, 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 pela presente Lei, incorporado ao Perímetro Urbano desta Cidade e Comarca de Formosa do Oeste, a área de terras constituída pelo imóvel denominado de Chácara nº. 205-C, do Bairro de Chácaras, Gleba Rio Verde-2, situado neste Município e Comarca, com área de 636,00m<sup>2</sup>, a ser desmembrada do imóvel denominado Chácara nº. 205, do Bairro de Chácaras, matrícula nº 22.157, do Registro de Imóveis da Comarca de Formosa do Oeste; com as seguintes confrontações: Ao NORTE, linha seca de rumo NE - 78°54'01", confrontando com a chácara nº 204-A, a distância de 15,00 metros; a LESTE, linha seca de rumo SE - 11°05'59", confrontando com a chácara nº 205 remanescente, a distância de 30,00 metros; a SUL, linha seca de rumo SW - 61°8'56", confrontando com a chácara nº 205 remanescente, a distância de 27,40 metros e finalmente a OESTE, Pela Estrada Paraná a distância de 32,46 metros, de propriedade de BITTENCOURT EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA ME, pessoa Jurídica de direito privado, com sede no Município, s/n, neste Município de Formosa do Oeste/PR, inscrita no CNPJ sob nº 13.120.296/0001-26, neste ato representada por seu sócio administrador, CARLOS CESAR DE BITTENCOURT, brasileiro, maior e capaz, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF 370.538.689-15.

**Art. 2º.** Fica revogada na íntegra a Lei Ordinária Municipal nº. 934/2019 de 13/12/2019.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, "Ataliba Leonel Chateaubriand", 24 de março de 2020.

**LUIS ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR**

Prefeito Municipal

**LEI Nº. 947/2020.**

**SÚMULA:** Concede Revisão Geral aos Servidores do Poder Executivo Municipal relativo ao exercício de 2020 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 concedida aos servidores públicos municipais do Poder Executivo, a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2020, a Revisão geral no percentual de **5.00% (cinco inteiros por cento)**, sendo 4,31% (quatro inteiros vírgula trinta e um centésimo por cento) a título de **recomposição inflacionária**, mais 0,69% (zero vírgula sessenta e nove centésimos por cento) de reajuste/aumento real salarial com base na variação do IPCA/IBGE relativo ao período de janeiro a dezembro de 2019.

**§ 1º** - A revisão de que trata o caput deste artigo será aplicada nas tabelas de vencimento base do mês de janeiro de 2020, bem como nas tabelas de funções gratificadas.

**§ 2º** - A revisão de que trata o caput deste artigo abrangerá os servidores efetivos ativos, comissionados, CLT e aos inativos e pensionistas do Quadro Geral de responsabilidade do Município, nos termos da Lei.

**§ 3º** - A revisão de que trata o caput deste artigo **não abrange** Servidores detentores do Cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias; regidos pelo Regime CLT, os quais tiveram seu piso base para o exercício financeiro de 2020, fixado através da Lei Ordinária Municipal nº. 911 de 19 de setembro de 2019.

**§ 4º.** A revisão de que trata o caput deste artigo **não abrange** Servidores detentores do Cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias; regidos pelo Regime Estatutário, os quais tiveram seu piso base para o exercício financeiro de 2020, fixado através da Lei Complementar Municipal nº. 047 de 24 de outubro de 2019.

**Art. 2º** - Os servidores do Quadro do Magistério, detentores do Cargo Efetivo de Professor 40 horas, Professor 20 horas, Professor de Educação Física, Educador Infantil, Professores Inativos e Pensionistas, que têm piso salarial fixado através da Lei Federal nº. 11.738 de 16 de julho de 2008, cujo vencimento base não atingir o piso salarial da classe definido em Lei, terá o valor do vencimento complementado para que atinja o teto da categoria, fixado em R\$ 2.886,24 (dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos).

**Parágrafo Único** - Será concedido aos servidores do caput, a título de reposição com base na Lei 11.738/2008, do percentual remanescente de 7,84% (sete inteiros vírgula oitenta e quatro centésimos por cento), somente a partir do mês de novembro de 2020, desde que haja recursos financeiros do FUNDEB que suportem a despesa anual e que a folha de pagamento não esteja atingindo o índice prudencial de 51,30% (cinquenta e um inteiros vírgula trinta centésimos por cento), conforme determina o Parágrafo Único do Artigo 22 da Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), condicionado a viabilidade financeira e orçamentária, definida por

comissão de monitoramento de gastos de pessoal a ser criada durante o período, assessorada pelo setor contábil e jurídico, que editarão relatório conclusivo sobre o tema.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Com efeitos retroativos a 1º. de janeiro de 2020.

Paço Municipal “Ataliba Leonel Chateaubriand, aos 24 dias do mês de março do ano de 2020.

**LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR**

Prefeito Municipal

**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 nº 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

**§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 nº 09/2011 (Plano de Cargo, Carreira Remuneração do Magistério Municipal) e Lei Complementar nº 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**

**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



## DESCRIZAÇÃO 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;
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;

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.

**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.

## DESCRIZAÇÃO 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;
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.

#### 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.
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.
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 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.
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.
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. Assessoria 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 transformador&
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.
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. Assessoria 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. Elabora 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.
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. Assessoria 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.

**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;

**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;

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.

**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.

**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;

**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;

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;

**Quanto a cuidar da alimentação de criança, jovem, adolescente:**

e) Participar na elaboração do cardápio;

f) Verificar a despensa;

g) Observar a qualidade e a validade dos alimentos;

h) Fazer as compras conforme lista e cardápio;

i) Preparar a alimentação;

j) Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;

g) Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;

h) Reeducação dos 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;

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:**

k) Cuidar dos afazeres domésticos;

l) Manter o ambiente organizado e limpo;

m) Promover adequação ambiental;

n) Prevenir acidentes,

o) Cuidar da roupa e objetos pessoais da criança, jovem, adolescente;

p) 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;
- 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 atividade sociais e culturais.

**Quanto a demonstração de competências pessoais:**

- 1. Manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;
- 2. Cuidar da sua aparência e higiene pessoal;
- 3. Demonstrar educação e boas maneiras;

- 4. Adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários;
- 5. Respeitar a privacidade da criança, jovem, adolescente;
- 6. Demonstrar sensibilidade e paciência;
- 7. Saber ouvir;
- 8. Perceber e suprir carências afetivas;
- 9. Manter a calma em situações críticas;
- 10. Demonstrar discrição;
- 11. Em situações especiais, superar seus limites físicos e emocionais;
- 12. Manter otimismo em situações adversas;
- 13. Reconhecer suas limitações e quando e onde procurar ajuda;
- 14. Demonstrar criatividade;
- 15. Saber lidar com a agressividade;
- 16. Lidar com seus sentimentos negativos e frustrações;
- 17. Lidar com perdas e mortes;
- 18. Buscar informações e orientações técnicas;
- 19. Obedecera 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;

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:

- q) Idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
- r) Boa sanidade física e mental;
- s) Curso de ensino fundamental, ou equivalente;
- t) Ter sido aprovada em treinamento e em estágio previsto nesta lei;
- u) Boa conduta social;
- v) Aprovação em teste psicológico específico;
- w) 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.

**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;

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.

**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.

## DESCRICÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

I. 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.

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.

**Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais**VAGAS:** 3 (três)**Carga Horária Semanal:** 40 (quarenta)**Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto

## DESCRICÃO 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, 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;
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;
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;

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.

**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.

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.

**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;

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;

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. Identificara 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.

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº. 052/2020**

**SÚMULA:** Revoga na íntegra a Lei Complementar nº. 046/2019 de 08/08/2019, que Cria Secretaria de Assuntos Comunitários 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 **revogada na íntegra** a Lei Complementar nº. 046/2019 de 08/08/2019, que Cria Secretaria de Assuntos Comunitários.

Art. 2 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, “Ataliba Leonel Chateaubriand” aos 24 de março de 2020.

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR  
Prefeito Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2020.**

**Súmula:** Cria vaga de Educador Infantil e Altera o Anexo II da Lei Complementar n.º 09 de 25 de outubro de 2011 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 alterado o número de vagas de Educador Infantil constantes do Anexo II da Lei Complementar Municipal n.º. 09/2011 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Formosa do Oeste.

**Art. 2º.** O Cargo de Educador Infantil constante no Anexo II da Lei Complementar Municipal n.º. 09/2011 de 25/10/2011, passa a vigorar na forma abaixo:

## ANEXO II

## QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES	QUANTIDADE DE VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	Carga Horária semanal
EDUCADOR INFANTIL	29	6	35	40 horas semanais

**Art. 3º** As atribuições, remuneração e demais características continuam as mesmas descritas na Lei Complementar 09/2011 e suas alterações (Lei Complementar n.º. 012/ de 19/12/2011, Lei Complementar n.º. 19 de 03/12/2012. Lei Complementar n.º. 026/ de 22/10/2014 e Lei Complementar n.º. 32 de 19/02/2016, Lei Complementar 038 de 02/05/2018).

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, "Ataliba Leonel Chateaubriand" aos 24 de março de 2020.

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR

Prefeito Municipal

**LEI Nº 946/2020**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM A AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ S.A.**

A Câmara Municipal de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar com a Agência de Fomento do Paraná S.A operações de crédito, até o limite de R\$700.000,00 (setecentos mil reais).

**Parágrafo Único** - O valor das operações de crédito estão condicionados à obtenção pela municipalidade, de autorização para a sua realização, em cumprimento aos dispositivos legais aplicáveis ao endividamento público através de Resoluções emanadas pelo Senado Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 2º** - Os prazos de amortização e carência, os encargos financeiros e outras condições de vencimento e liquidação da dívida a ser contratada, obedecerão às normas pertinentes estabelecidas pelas autoridades monetárias federais, e notadamente o que dispõe o normativo do Senado Federal, bem como as normas específicas da Agência de Fomento do Paraná S.A.

**Art. 3º** - Os recursos oriundos das operações de crédito autorizadas por esta Lei, serão destinados a:

I – Iluminação Pública

**Art. 4º** - Em garantia das operações de crédito de que trata esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder à Agência de Fomento do Paraná S.A., as parcelas que se fizerem necessárias da quota-parte do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, ou tributos que os venham a substituir, em montantes necessários para amortizar as prestações do principal e dos acessórios, na forma do que venha a ser contratado.

**Art. 5º** - Para garantir o pagamento do principal atualizado monetariamente, juros, multas e demais encargos financeiros decorrentes das operações referidas nesta Lei, o Poder Executivo Municipal, poderá outorgar à Agência de Fomento do Paraná S.A. mandato pleno para receber e dar quitação das referidas obrigações financeiras, com poderes para substabelecer.

**Art. 6º** - O prazo e a forma definitiva de pagamento do principal reajustável, acrescidos dos juros e demais encargos incidentes sobre as operações financeiras, obedecidos os limites desta Lei, serão estabelecidos pelo Poder Executivo Municipal com a entidade financiadora, conforme elencado no contrato de operação de crédito.

**Art. 7º** - Anualmente, a partir do exercício financeiro subsequente ao da contratação das operações de crédito, o orçamento do Município consignará dotações próprias para a amortização do principal e dos acessórios das dívidas contratadas.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de março de 2020

Luiz Antônio 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

**Lei nº. 943**, de 24 de março de 2020.

Súmula: Dispõe sobre a recomposição inflacionária e reajuste ganho real na remuneração dos cargos de provimento efetivo e em comissão dos servidores do Poder Legislativo 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 Autoriza o Poder Legislativo Municipal atualizar mediante Resolução as tabelas de remuneração da Lei Complementar nº 15, de 05 de abril de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargo, Vencimento e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Formosa do Oeste) no percentual de 5,00% (cinco por cento) da seguinte forma:

I – 4,31% (quatro vírgula trinta e um por cento) relativo à inflação medida pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE, acumulada no período de 1º de janeiro a 31 dezembro de 2019; e

II – 0,69(zero vírgula sessenta e nove por cento), a título de reajuste aumento real.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Formosa do Oeste, Estado do Paraná, 57º Ano de emancipação política, 24 de março de 2020.



Luiz Antonio Domingos de Aguiar  
PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO**
**DECRETO Nº. 053/2020.**

SÚMULA: Excepciona o prazo de aceitação das prescrições de medicamentos de uso contínuo no âmbito do SUS no Município de Formosa do Oeste/PR, durante o período de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

**LUIZ ANTÔNIO DOMINGOS DE AGUIAR**, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o interesse da Administração e emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

Considerando a Lei Federal nº 8.080, de 19 de dezembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências da Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando a Lei Federal nº 5.991, de 17 de Dezembro de 1973, que dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências;

Considerando a Lei Federal nº 6.360, de 23 de Setembro de 1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências;

Considerando a Lei Federal nº 13.732, de 08 de Novembro de 2018, que altera a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, para definir que a receita tem validade em todo o território nacional, independentemente da unidade federada em que tenha sido emitida;

Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

Considerando Portaria nº 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);



Considerando a necessidade de excepcionalizar o prazo de aceitação das prescrições de medicamentos de uso contínuo no âmbito do SUS no Estado do Rio Grande do Sul a fim de mitigar a transmissão do coronavírus (COVID-19):

RESOLVE:

Art. 1º Estender excepcionalmente no âmbito do SUS o prazo de aceitação das prescrições de medicamentos nos seguintes casos:

I - com indicação "uso contínuo" pelo prazo de até 12 (doze) meses a partir da data de prescrição;

II - sujeitos à controle especial pela Portaria 344/1998, do Ministério da Saúde, que contenham a indicação "uso contínuo" pelo prazo de até 06 (seis) meses a partir da data de prescrição;

III - pelo prazo de tratamento indicado na prescrição, limitados aos prazos fixados nos incisos

anteriores.

Art. 2º O prazo de aceitação das prescrições de medicamentos do Programa Farmácia Popular deverão seguir o disposto nas regulamentações do Ministério da Saúde.

Art. 3º Na dispensação de medicamentos sujeitos à controle especial pela Portaria 344/1998, do Ministério da Saúde, os estabelecimentos deverão seguir os seguintes procedimentos:

I - deverá ser retida a 1ª via da prescrição no momento da primeira dispensação para as receitas de controle especial em duas vias;

II - as prescrições de Notificação de Receita A (NRA) e Notificação de Receita B (NRB) deverão ser devolvidas aos usuários, à exceção da última dispensação, quando a prescrição deverá ser retida no estabelecimento;

III - deverá ser registrada cada dispensação na via/notificação de receita entregue ao usuário;

IV - deverão ser mantidos os registros a cada dispensação realizada.

Art. 4º Não se aplica o disposto nesta Portaria aos medicamentos constantes da Lista C3 da Portaria 344/1998, do Ministério da Saúde.

Art. 5º Esta Portaria tem prazo de vigência por 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação, ou enquanto durar a emergência internacional.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Paço Municipal, "Ataliba Leonel Chateaubriand" "aos 24 de março de 2020

LUIS ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR

Prefeito Municipal