



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 82/2023

Súmula: Cria cargos de provimento efetivo que passam a fazer parte integrante da Lei Complementar nº 014/2012; extingue cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos e Postura Pública; cria vaga de provimento efetivo de Engenheiro Civil; cria vagas de provimento efetivo de Motorista, altera a categoria da Carteira Nacional de Habilitação do cargo de Motorista 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 Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os cargos abaixo com respectivos valores de remuneração e vagas, que passarão a fazer parte integrante da Lei Complementar Municipal nº 14/2012 de 19/04/2012, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Oeste.

Parágrafo único. Ficam resguardados os direitos adquiridos dos servidores efetivos que ingressaram no cargo de motorista após a vigência da Lei Complementar nº 28/2015, sendo que os mesmos poderão continuar no cargo mesmo que possuam apenas a Carteira de Habilitação categoria “C”.

Anexo I – Tabela “A” Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal GRUPO ADMINISTRATIVO MÉDIO - GAM

Cargo	Nível	Quantidade de vagas criadas	Total de Vagas	Carga Horária Semanal
Agente de Apoio Educacional	GAM-02	02	02	30
Educador Social	GAM-02	02	02	40

Anexo I – Tabela “B” Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal GRUPO ADMINISTRATIVO SUPERIOR - GAS

Cargo	Nível	Quantidade de vagas criadas	Total de Vagas	Carga Horária Semanal
Assistente Administrativo I	GAS-02	07	07	40
Assistente Administrativo II	GAS-01	03	03	40
Fiscal de Tributos, Obras e	GAS-03	01	01	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

Posturas Públicas				
------------------------------	--	--	--	--

Anexo I – Tabela “C” Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal GRUPO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – GSO

Cargo	Nível	Quantidade de vagas criadas	Total de Vagas	Carga Horária Semanal
Cuidador	GSO-04	04	04	24 por 72 horas

Art. 2º - As tabelas de vencimentos dos cargos criados no artigo 1º são as mesmas descritas na Lei Complementar nº 14/2012 e suas alterações, de acordo com o nível de enquadramento de cada cargo.

Art. 3º. Fica extinto o cargo efetivo de Fiscal de Tributos e Postura Pública (ANEXO I – TABELA “B”, da Lei Complementar nº 039/2018).

Art. 4º. Faz parte integrante desta Lei Complementar os anexos II, III e IV, que fixam as atribuições dos cargos ora criados.

Art. 5º - Fica alterado o número de vagas do cargo de Engenheiro Civil, constante do Anexo I, Tabela “A” da Lei Complementar Municipal nº 14 de 19 de abril de 2012, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Oeste, alterado pela Lei Complementar nº 67, de 13 de outubro de 2022.

Art. 6º. O cargo de Engenheiro Civil, passa a vigorar na forma da tabela abaixo:

Anexo I – Tabela “A” Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal GRUPO ADMINISTRATIVO SUPERIOR – GAS

Cargo	Nível	Quantidade de vagas existentes	Quantidade de vagas criadas	Total de Vagas	Carga Horária Semanal
Engenheiro Civil	GAS-05/A	01	01	02	40

Art. 7º - As atribuições, remuneração e demais características do cargo de Engenheiro Civil continuam as mesmas descritas na Lei Complementar nº 14/2012 e suas alterações (Lei Complementar nº 67 de 13 de outubro de 2022).

Art. 8º - Fica alterado o número de vagas de Motorista, constante do Anexo I, Tabela “C” da Lei Complementar Municipal nº 14 de 19 de abril de 2012, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Oeste e suas alterações.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 9º. O cargo de Motorista passa a vigorar na forma da tabela

abaixo:

**Anexo I – Tabela “C”
Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal
GRUPO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – GSO**

Cargo	Nível	Quantidade de vagas existentes	Quantidade de vagas criadas	Total de Vagas	Carga Horária Semanal
Motorista	GSO-02	17	02	19	40

Art. 10 - Fica alterada a categoria da Carteira Nacional de Habilitação do cargo de Motorista, constante do anexo IV da Lei Complementar nº 14/2012 e suas respectivas alterações, passando esta informação constante do Manual de Ocupação de Cargo Efetivo do cargo de Motorista a vigorar da seguinte forma:

**Anexo IV
Manual de Ocupação dos Cargos Efetivos**

Cargo: Motorista
Grupo: Grupo de Serviços Operacionais - GSO
Carga Horária Semanal – 40 (quarenta) horas
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D” e Cursos de Direção Defensiva.

Art. 11 - As atribuições do cargo, remuneração e demais características do cargo de Motorista continuam as mesmas descritas na Lei Complementar nº 14/2012 e suas alterações.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, 05 de dezembro de 2023.

**LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR
Prefeito Municipal
(assinado digitalmente)**



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

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

ANEXO II

MANUAL DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS GRUPO ADMINISTRATIVO MÉDIO – GAM

Cargo: Agente de Apoio Educacional
Grupo: Administrativo Médio - GAM
Carga Horária Semanal – 30 (trinta) horas
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.
Descrição das Atribuições do Cargo
<p>01. Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil, Escolas Municipais e Centro de Convivência da Família;</p> <p>02. Atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais;</p> <p>03. Supervisão e apoio aos alunos durante o transporte escolar;</p> <p>04. Substituir afastamentos de servidores no atendimento à limpeza dos centros municipais de educação infantil, Escolas Municipais e Centro de Convivência da Família;</p> <p>05. Substituir afastamento de servidores no atendimento à merenda escolar;</p> <p>06. Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil, Escolas Municipais e Centro da Família;</p> <p>07. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;</p> <p>08. Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;</p> <p>09. Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras dos centros municipais de educação infantil, escolas municipais e centro de convivência da família, que estejam a seu cargo;</p> <p>10. Identificar, interpretar e preparar diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição;</p> <p>11. Distribuir as alimentações nas salas de aula e/ou refeitórios, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e, quando necessário, providenciando sua limpeza e esterilização;</p> <p>12. Ajudar os professores de educação infantil, professores ou educadores sociais com a higiene, alimentação e demais cuidados com as crianças;</p> <p>13. Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;</p> <p>14. Atender os professores de educação infantil, professores, educadores sociais ou equipe técnica responsável por aluno com necessidades especiais, quando solicitados para acompanhá-los aos sanitários;</p> <p>15. Atender as solicitações dos professores de educação infantil, educadores sociais técnicos pedagógicos quanto à higiene e alimentação dos alunos com necessidades educacionais especiais;</p> <p>16. Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;</p> <p>17. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;</p> <p>18. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes nas instituições de ensino;</p> <p>19. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;</p> <p>20. Acompanhar os alunos até ônibus escolares, zelando pelo seu bem-estar e assegurando a colocação correta dos cintos de segurança em cada um dos alunos;</p> <p>21. Conduzir os alunos da sala de aula até a entrada no ônibus;</p> <p>22. Auxiliar a criança no embarque e desembarque do ônibus escolar;</p>



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

23. Conduzir os alunos do ônibus até o estabelecimento de ensino, entregando-os diretamente em suas respectivas salas de aula;
24. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;
25. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;
26. Acompanhar os alunos em atividades extraclasse, quando solicitado;
27. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
28. Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros ou policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
29. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas sobre assuntos de sua competência legal;
30. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
31. Participar dos exercícios de Plano de Abandono;
32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.
33. Zelar pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais;
34. Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata;
35. Atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação;
36. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção, inclusive fora do ambiente escolar;
37. Auxiliar alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes, quanto à alimentação;
38. Atender às necessidades básicas de higiene e uso de banheiro aos alunos com deficiência;
39. Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos durante o intervalo do recreio e das aulas;
40. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias;
31. Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência;
32. Auxiliar o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor;
33. Auxiliar, com orientação do professor ou educador social, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta.
34. Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;
35. Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;
36. Atender adequadamente os estudantes com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
37. Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas;



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

38. Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios estudantes e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
39. Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
40. Identificar a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;
41. Auxiliar o professor responsável pela turma, quanto à inclusão de aluno com distúrbios de comportamento.
42. Auxiliar, se necessário, na limpeza da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
43. Auxiliar, se necessário, na limpeza dos centros municipais de educação infantil, centro de convivência da família e escolas municipais;
44. Auxiliar, se necessário, na preparação ou na distribuição da merenda escolar.

Cargo: Educador Social

Grupo: Administrativo Médio - GAM

Carga Horária Semanal – 40 (quarenta) horas

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições do Cargo

01. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
02. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
03. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
04. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
05. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
06. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
07. Apoiar e participar no planejamento das ações;
08. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e ou, na comunidade;
09. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
10. Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e ou, na comunidade;
11. Auxiliar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
12. Auxiliar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e ou, familiar;



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

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

www.formosadooeste.pr.gov.br

15. Auxiliar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
16. Auxiliar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
17. Auxiliar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
18. Auxiliar nas reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ANEXO III MANUAL DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS GRUPO ADMINISTRATIVO SUPERIOR – GAS

Cargo: Assistente Administrativo I
Grupo: Administrativo Superior - GAS
Carga Horária Semanal – 40 (quarenta) horas
Escolaridade Exigida: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis; Ciências Econômicas, Direito ou Gestão Pública.
Descrição das Atribuições do Cargo
01. Orientar e proceder à tramitação de processos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
02. Elaborar, redigir, revisar e encaminhar requerimentos, ofícios, circulares, memorandos, processos administrativos, protocolos, tabelas, gráficos e outros documentos de natureza administrativa-operacional.
03. Efetuar cálculos e ajustamentos para efeitos comparativos.
04. Operar equipamentos diversos como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, telefones, <i>smartphones</i> , impressoras, relógio ponto e demais equipamentos do patrimônio municipal.
05. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao seu setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
06. Orientar, coordenar e supervisionar, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
07. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
08. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;



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

09. Receber material de fornecedores, conferindo as suas especificações com os documentos de entrega.
10. Interpretar leis, decretos, regulamentos, e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
11. Anotar as ocorrências dos servidores tais como faltas, férias, licença médica, registrando em controle próprio, afim de fornecer subsídios para elaboração na folha de pagamento.
12. Executar a pesquisa de orçamentos de compras de bens e prestação de serviços para as Secretarias do Município.
13. Redigir ordens de serviços e autorizações de compras.
14. Contatar fornecedores e prestadores de serviços e prestar assistência aos mesmos quando da visita ao órgão.
13. Executar atividades na área tributária, visando o cumprimento da legislação tributária vigente, efetuando o lançamento, cobrança e controle dos tributos municipais.
14. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
15. Auxiliar nos serviços de conferência de notas fiscais para empenho.
16. Auxiliar nos serviços de emissão e liquidação de empenhos orçamentários e documentos extra orçamentários.
17. Auxiliar nos serviços de conferências das contas municipais, conforme orientação da chefia superior.
18. Efetuar a baixa de empenhos, prestações de contas e demais processos correlacionados.
19. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do município na área da saúde.
21. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do município na área da assistência social.
22. Desempenhar outras atividades correlatas e afins determinadas pela chefia superior.

Cargo: Assistente Administrativo II

Grupo: Administrativo Superior - GAS

Carga Horária Semanal – 40 (quarenta) horas

Escolaridade Exigida: Ensino superior completo.

Descrição das Atribuições do Cargo

01. Prestar serviços nas mais variadas gamas de serviços inerentes à gestão pública no setor em que estiver lotado, objetivando o atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações.
02. Elaborar, redigir, revisar e encaminhar requerimentos, ofícios, cartas, circulares, memorandos, processos administrativos, protocolos, tabelas, gráficos e outros documentos de natureza administrativa-operacional.
03. Efetuar cálculos e ajustamentos para efeitos comparativos.
04. Operar equipamentos diversos como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, copiadoras, telefones, *smartphones* e impressoras.
05. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao seu setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
06. Orientar, coordenar e supervisionar, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.



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

07. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
08. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
09. Receber material de fornecedores, conferindo as suas especificações com os documentos de entrega.
10. Interpretar leis, decretos, regulamentos, e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
11. Preencher e controlar os requerimentos de utilização de maquinários do município.
12. Preencher e controlar os requerimentos de solicitação de horários de utilização do Ginásio de Esportes Municipal, Estádio Municipal e demais locais de práticas desportivas do município.
13. Executar a pesquisa de orçamentos de compras de bens e prestação de serviços para as Secretarias do Município.
14. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, históricos, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
15. Desenvolver outras atividades na área administrativa dando suporte as atividades do Município na área da educação e cultura.
16. Desenvolver outras atividades na área administrativa dando suporte as atividades do Município na área do esporte e lazer.
17. Desenvolver outras atividades na área administrativa dando suporte as atividades do Município na área da infraestrutura.
17. Desenvolver outras atividades na área administrativa dando suporte as atividades do Município na área contábil/financeira.
18. Desempenhar outras atividades correlatas e afins determinadas pela chefia superior.

Cargo: Fiscal de Tributos, Obras e Posturas Públicas

Grupo: Administrativo Superior - GAS

Carga Horária Semanal – 40 (quarenta) horas

Escolaridade Exigida: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Gestão Pública. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".

Descrição das Atribuições do Cargo

01. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária.
02. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária em vigor.
03. Constituir o crédito tributário mediante lançamento.
04. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades.
05. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais.
06. Atender e orientar contribuintes.
07. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
08. Fazer a cobrança e o controle do recebimento de tributos.
09. Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes.
10. Investigar a evasão ou a fraude no pagamento de tributos.
11. Fiscalizar o comércio ambulante.
12. Controlar e fiscalizar a emissão das notas fiscais de serviço, procedendo com o controle quanto à retenção do ISSQN e Imposto de Renda.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

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

13. Efetuar lançamentos, cobrança e fiscalização do ITR – Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas na Malha Fiscal da Receita Federal, e proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal.
14. Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização, arrecadação e posturas públicas;
15. Controlar a gestão da dívida ativa municipal.
16. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos correlatos.
17. Expedir notificação, lavrar autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no Código Tributário Municipal.
18. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências.
19. Colaborar com as cobranças das Secretarias Municipais, em razão de obras públicas executadas.
20. Vistoriar e interditar, quando necessário, estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, eventos ou obras, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais, ou quanto a orientação e fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais.
21. Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais.
22. Verificar a legislação superior fazendo uso nas situações pertinentes.
23. Emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras.
24. Executar trabalhos de fiscalização *in loco*.
25. Elaborar relatórios de vistoria para concessão de Alvará de Licença de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.
26. Analisar os requerimentos de ITBI dos imóveis urbanos e rurais, com a finalidade de verificação de irregularidades na declaração do contribuinte.
27. Emitir notificações, intimações, declarações, pareceres e outros documentos administrativos referentes ao meio ambiente quando as atividades desenvolvidas possam prejudicar a higiene e a saúde pública, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde.
28. Realizar a fiscalização ambiental nas instalações industriais, comerciais, agropecuárias, florestais ou outras áreas particulares ou públicas do município que são capazes de agredir a saúde pública.
29. Participar de reuniões, comissões, conselhos e outros atos administrativos referentes a questões ambientais e saúde pública.
30. Monitorar as atividades que causam impacto ao meio ambiente, propondo adequações.
31. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Imobiliário e Econômico Municipal.
32. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a obras, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.
33. Auxiliar ao serviço de engenharia, quanto a fiscalização de obras, expedindo relatórios.
34. Efetuar vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecido, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pelo Município, apontando as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente.
35. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, com orientação de profissional da Divisão de Obras e Engenharia.
36. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação 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

37. Dirigir veículos automotores para os serviços de fiscalização, zelando pela manutenção e bom estado do veículo.
38. Executar outras atividades correlatas à área tributária e da engenharia que lhe forem atribuídas.

ANEXO IV MANUAL DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS GRUPO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – GSO

Cargo: Cuidador
Grupo: Grupo de Serviços Operacionais – GSO
Carga Horária Semanal – 24 por 72 horas
Pré-Requisitos específicos: Idade Mínima de 25 (vinte e cinco) anos e ser do sexo feminino
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Descrição das Atribuições do Cargo
<p>01. Executar atividades de organização da rotina, espaço e atividades de crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoa idosas;</p> <p>02. Propiciar um espaço saudável e harmônico, orientando e acompanhando crianças e adolescentes jovens, adultos e pessoas idosas sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar;</p> <p>03. Estimular as crianças e os adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas sob seus cuidados, a autonomia, por meio da importância das normas de convivência comunitária;</p> <p>04. Atuar junto a repartições públicas de abrigamento institucional de crianças, jovens e pessoas idosas, inclusive pernoitando ou permanecendo em escala de plantão;</p> <p>05. Executar ações junto a ações, projetos, programas ou repartições públicas voltadas a população em geral;</p> <p>06. Auxiliar na execução de ações educativas, sociais, culturais, esportivas e terapêuticas com diversas populações, em distintos âmbitos institucionais, comunitários e sociais, em programas e projetos, com base nas políticas públicas definidas pelos órgãos municipais;</p> <p>07. Promover cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</p> <p>08. Desenvolver relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuários dos serviços públicos municipais;</p> <p>09. Organizar o ambiente, como espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário dos serviços públicos municipais;</p> <p>10. Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</p> <p>11. Organizar documentos, registros, fotografias e informações individuais sobre o desenvolvimento de cada criança, adolescente ou idoso, de modo a preservar sua história de vida;</p> <p>12. Auxiliar na execução de atividades administrativas;</p> <p>13. Acompanhar os usuários junto aos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;</p> <p>14. Atuar com equipe multidisciplinar para fins de planejamento, organização e atendimento dos usuários;</p> <p>15. Apoiar na preparação da criança, adolescente ou idoso para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;</p> <p>16. Participar de reuniões e grupos de trabalhos;</p> <p>17. Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos entre outros);</p>



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

18. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
19. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo ou previstas em regulamento.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 732D-C658-3178-6FF4

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



LUIZ ANTONIO DOMINGOS AGUIAR (CPF 870.XXX.XXX-20) em 05/12/2023 14:29:40 (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/732D-C658-3178-6FF4>