



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1
m

PROJETO DE LEI Nº 13, DE 2022

Altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo.

Art. 2º - O Anexo da descrição da classe de Auxiliar em Serviços Gerais (I, II e III), que integra a Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, com a redação dada pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020, passa a vigorar na forma do que acompanha este diploma legal.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 20 de janeiro de 2022.



LUIS ADALBERTO BÉTO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2

DESCRIÇÃO DA CLASSE: **AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS (I, II, III)**

CARREIRA: AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E PLANEJAMENTO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc., utilizando materiais próprios;
Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária;
Auxiliar nos serviços de cozinha;
Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário;
Realizar limpeza de praças e logradouros públicos;
Atuar como auxiliar na construção de obras públicas;
Auxiliar na produção de alimentos;
Atuar na distribuição de alimentos, medicamentos e outros;
Controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos;
Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;
Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários predeterminados ou quando solicitado;
Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;
Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc, solicitando reposição, quando necessário;
Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;
Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos;
Desempenhar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF)

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3
mm

MENSAGEM Nº 10, de 20 de janeiro de 2022

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORAS VEREADORAS,
SENHORES VEREADORES:

No ano de 2020, pela Lei nº 2.319, foi efetuada a readequação da descrição de 13 (treze) cargos de provimento efetivo, estabelecendo-se, em lei, as respectivas atribuições e a exigência de Teste de Aptidão Física e de Prova Prática.

Dentre os cargos que tiveram tal redefinição está o de Auxiliar em Serviços Gerais (I, II e III), cargo com atribuições de natureza essencialmente operacional, que incluem, dentre outras, tarefas como *poda, plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros*.

Por outro lado, o Município vem celebrando, já há vários anos, e pretende abrir nova licitação para firmar contratos com terceiros para a realização de parte daqueles serviços operacionais, tendo sido, inclusive, editada a Lei "R" nº 86, de 9 de dezembro de 2020, para novamente autorizar o Município a efetuar a terceirização da prestação de uma série de serviços, incluídos os mencionados no parágrafo anterior, providência prevista e recomendada, também, no § 7º do artigo 10 do Decreto-Lei nº 200/1967.

Em vista disso e para não haver incompatibilidade quanto à contabilização das despesas relacionadas àqueles contratos, faz-se necessário corrigir-se a descrição do cargo de Auxiliar em Serviços Gerais (I, II e III), suprimindo-se da mesma aquelas tarefas.

Deixa-se de anexar o Demonstrativo de Impacto Orçamentário-Financeiro a que se refere o artigo 21 da Lei Complementar nº 101/2000, tendo em vista que a proposta inclusa contempla, tão somente, a readequação de atribuições, não gerando, portanto, qualquer aumento de despesa com pessoal.

Pelo exposto, submetemos à análise dessa Casa o Projeto de Lei que **"altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo"**, consistente na substituição do Anexo de descrição da classe de Auxiliar em Serviços Gerais (I, II e III).

Colocamos à disposição dos ilustres Vereadores e Vereadoras, desde logo, servidores da Secretaria de Recursos Humanos e da Controladoria de Controle Interno do Município para prestarem outras informações ou esclarecimentos adicionais que eventualmente se fizerem necessários sobre a matéria.

Respeitosamente,



LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Excelentíssimo Senhor
LEOCLIDES LUIZ ROSE BISOGNIN
Presidente da Câmara Municipal de
Toledo - Paraná



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos

4
lm

Ofício nº 021/2022 - SRH

Toledo, 20 de janeiro de 2022.

Ao Senhor

AFONSO SIMCH

Analista em Administração e Planejamento

Município de Toledo

Assunto: **Alteração da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999**

Prezado Senhor,

Considerando a terceirização das atividades/tarefas de plantio, poda, coleta e armazenagem de plantas, solicito a alteração da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo, especificamente no que concerne as tarefas típicas do cargo de Auxiliar em Serviços Gerais, de modo que passe a vigorar com as seguintes disposições:

- Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc., utilizando materiais próprios;
- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária;
- Auxiliar nos serviços de cozinha;
- Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário;
- Realizar limpeza de praças e logradouros públicos;
- Atuar como auxiliar na construção de obras públicas;
- Auxiliar na produção de alimentos;
- Atuar na distribuição de alimentos, medicamentos e outros;
- Controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos;
- Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;
- Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários predeterminados ou quando solicitado;
- Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos

5

- Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc, solicitando reposição, quando necessário;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, necessários no exercício da função;
- Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

Atenciosamente,

WILLIAN MURIEL VOSS

Secretário Interino de Recursos Humanos
Designado pela Portaria nº 29/2022



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

6
m

LEI Nº 1.821, de 27 de abril de 1999 (CONSOLIDAÇÃO)

Dispõe sobre o **Plano de Cargos e Vencimentos** para os servidores públicos municipais de Toledo.

(Vide texto original da Lei)

(Vide texto compilado da Lei)

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo.

Art. 2º – Fica instituído o **Plano de Cargos e Vencimentos (PCV)** para os servidores da administração pública do Município de Toledo.

Parágrafo único – O Plano, englobando cargos e vencimentos, tem por objetivo dar organicidade e sistematicidade à ação do Poder Público, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscando o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 3º – São consideradas atividades técnico-administrativas próprias dos servidores do Município de Toledo:

I – as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais e ao desenvolvimento pleno dos cidadãos e do Município;

II – as inerentes ao exercício de gestão e assessoramento.

CAPÍTULO II

DAS CLASSES E DOS CARGOS

Art. 4º – Constituem o Plano de Cargos e Vencimentos:

I – quadro: é o quantitativo de cargos necessários para o desenvolvimento das ações do Poder Público na resolução de seus objetivos fundamentais;

II – cargo: é o conjunto de funções, deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

III – classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades, que formam uma carreira;

IV – grupo ocupacional: é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, conforme Anexo I;

V – padrão: é o vencimento expresso em algarismos arábicos, aplicável a cada cargo como retribuição financeira pelo seu efetivo exercício;

VI – referência: é a posição na faixa de vencimentos dentro de cada padrão, identificada pelas letras “A” a “T”, correspondentes à posição de um ocupante de cargo nas tabelas salariais, anexas à presente Lei.

VI – referência: é a posição na faixa de vencimentos dentro de cada padrão, identificada pelas letras “A” a “V”, correspondentes à posição de um ocupante de cargo nas tabelas salariais, anexas à presente Lei (redação dada pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

§ 1º – O Anexo II desta Lei relaciona os cargos de provimento efetivo, a escolaridade/habilitação específica a ser exigida para cada cargo no respectivo concurso público e o número de cargos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2

7

§ 2º — Os cargos de professor, médico, odontólogo e advogado representam um período matutino, vespertino ou noturno integral de trabalho, correspondente a quatro horas diárias ou vinte semanais. (dispositivo revogado pela Lei nº 2.037, de 25 de agosto de 2010)

§ 3º — O Anexo III desta Lei relaciona os cargos de provimento efetivo, de acordo com a sua classificação nos padrões de vencimentos.

Art. 4º-A — O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira, excetuados os cargos e situações previstos nos parágrafos deste artigo, fica sujeito à jornada normal de trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultadas a compensação de horário e a redução de jornada, na forma e nas condições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. (dispositivo acrescido pela Lei nº 1.919, de 20 de dezembro de 2005)

§ 1º — Adotar-se-ão os seguintes regimes diferenciados de trabalho no serviço público municipal de Toledo: (dispositivo acrescido pela Lei nº 1.919, de 20 de dezembro de 2005)

I — ~~para os servidores titulares dos cargos de Professor, de Professor de Educação Física e de Advogado, o regime de trabalho será de quatro horas diárias e de vinte horas semanais, correspondendo a um período matutino, vespertino ou noturno; (dispositivo acrescido pela Lei nº 1.919, de 20 de dezembro de 2005)~~

I — ~~para os servidores titulares dos cargos de Professor I, de Professor II T20, de Professor de Educação Física e de Advogado, o regime de trabalho será de quatro horas diárias e de vinte horas semanais, correspondendo a um período matutino, vespertino ou noturno; (redação dada pela Lei nº 2.037, de 25 de agosto de 2010)~~

I — para os servidores titulares dos cargos de Professor I, de Professor II T20 e de Professor de Educação Física, o regime de trabalho será de quatro horas diárias e de vinte horas semanais, correspondendo a um período matutino, vespertino ou noturno; (redação dada pela Lei nº 2.305, de 20 de agosto de 2019)

II — para os servidores titulares dos cargos de Guarda Municipal, de Supervisor e de Agente de Trânsito, o regime de trabalho será de seis horas diárias, em turno ininterrupto, e de trinta e seis horas semanais;

III — para os servidores titulares dos cargos de Médico e de Odontólogo, o regime de trabalho será de duas horas diárias e de dez horas semanais;

IV — será de seis horas diárias, em turno ininterrupto, e de trinta horas semanais o regime de trabalho dos titulares dos seguintes cargos, desde que no efetivo exercício em unidades de saúde do Município:

- a) Auxiliar em Consultório Dentário;
- b) Auxiliar de Enfermagem;
- c) Técnico em Enfermagem;
- d) Técnico em Higiene Dental;
- e) Técnico em Radiologia;
- f) Enfermeiro;
- g) Farmacêutico-Bioquímico;
- ~~h) Fisioterapeuta; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.322, de 22 de junho de 2020)~~
- i) Fonoaudiólogo;
- j) Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas;
- l) Técnico de Laboratório de Análises Clínicas;
- m) Psicólogo;
- n) Assistente Social;
- ~~e) Terapeuta Ocupacional; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.322, de 22 de junho de 2020)~~
- p) Médico Veterinário; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.141, de 14 de agosto de 2013)
- q) Técnico em Vigilância Sanitária; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.141, de 14 de agosto de 2013)
- r) Tecnólogo em Saneamento; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.141, de 14 de agosto de 2013)
- s) Técnico em Segurança no Trabalho; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.141, de 14 de agosto de 2013)
- t) Químico; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.141, de 14 de agosto de 2013)
- u) Engenheiro; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.241, de 1º de agosto de 2017)
- v) Arquiteto. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.241, de 1º de agosto de 2017)

V — para os servidores titulares do cargo de Médico T6, o regime de trabalho será de seis horas diárias e de trinta horas semanais; (dispositivo acrescido pela Lei nº 1.926, de 7 de março de 2006)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

VI – para os servidores titulares do cargo de Médico T4, o regime de trabalho será de quatro horas diárias e de vinte horas semanais; (dispositivo acrescido pela Lei nº 1.951, de 23 de março de 2007);

VII – ~~para os servidores titulares do cargo de Professor de Educação Infantil, o regime de trabalho será de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais; (redação dada pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010); (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)~~

VIII – para os servidores titulares do cargo de Cuidador Social (I, II e III), o regime de trabalho será de oito horas diárias e de quarenta horas semanais, podendo, de acordo com a necessidade do serviço, ser prestado em período noturno ou pelo regime de 12 x 36 horas; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010)

IX – ~~para os servidores titulares do cargo de Professor II T40, o regime de trabalho será de oito horas diárias e de quarenta horas semanais. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.037, de 25 de agosto de 2010) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)~~

X – para os servidores titulares do cargo de Assistente Social (I, II e III), o regime de trabalho será de seis horas diárias e de trinta horas semanais; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.141, de 14 de agosto de 2013)

XI – para os servidores titulares do cargo de Técnico em Radiologia T24 (I, II e III), que venham a atuar na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) “Dr. José Ivo Alves da Rocha”, o respectivo regime de trabalho de 24 horas semanais poderá, de acordo com a necessidade do serviço e a conveniência da administração, ser prestado pelo regime de 12 x 84 horas; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014)

XII – para os servidores titulares do cargo de Advogado, o regime normal de trabalho será de quatro horas diárias e de vinte horas semanais, facultada a flexibilização da jornada diária ou semanal para mais ou para menos, em razão da natureza e das atribuições do cargo, conforme regulamento próprio, desde que respeitada a jornada mensal; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.305, de 20 de agosto de 2019)

XIII – para os servidores titulares do cargo de Psicólogo (I, II e III), o regime de trabalho será de seis horas diárias e de trinta horas semanais; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.311, de 24 de março de 2020)

XIV – para os servidores titulares dos cargos de Fisioterapeuta (I, II e III) e de Terapeuta Ocupacional (I, II e III), o regime de trabalho será de seis horas diárias e de trinta horas semanais. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.322, de 22 de junho de 2020)

§ 2º – ~~De acordo com a necessidade e mediante anuência do servidor, poderá ser adotado o regime de trabalho de 12 x 36 horas, em período noturno, no Centro Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro. (dispositivo acrescido pela Lei nº 1.919, de 20 de dezembro de 2005)~~

§ 2º – ~~De acordo com a necessidade e mediante anuência do servidor, poderá ser adotado o regime de trabalho de 12 x 36 horas ou de 12 x 60 horas no Núcleo Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro. (redação dada pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009)~~

§ 2º – De acordo com a necessidade e mediante anuência do servidor, poderá ser adotado o regime de trabalho de 12 x 36 horas ou de 12 x 60 horas: (redação dada pela Lei nº 2.137, de 10 de julho de 2013)

I – no Núcleo Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro;

I – em unidades e equipamentos públicos vinculados às Secretarias da Saúde e de Assistência Social e Proteção à Família; (redação dada pela Lei nº 2.181, de 2 de dezembro de 2014)

II – na Guarda Municipal de Toledo.

§ 3º – Para os servidores titulares do cargo de Médico, a respectiva jornada normal de trabalho diária e semanal poderá ser flexibilizada para mais ou para menos, em razão da natureza e das atribuições do cargo, conforme regulamento próprio, desde que respeitada a jornada mensal. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CAPÍTULO III

DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 5º – Provimento é a investidura em cargo da Prefeitura do Município de Toledo e dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, no primeiro nível da classe correspondente à lotação do cargo. (Vide Lei “R” nº 14/94 – Provimento de cargos públicos no interior do Município)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 6º – O Executivo Municipal regulamentará, por decreto, as atribuições dos cargos constantes do Anexo II da presente Lei, assim como a respectiva carreira.

Art. 7º – No edital de concurso público deverão constar, necessariamente:

- I – os cargos a serem providos;
- II – os requisitos exigidos em lei;
- III – a forma de seleção;
- IV – o prazo de validade do concurso;
- V – a bibliografia utilizada na elaboração das provas, se for o caso.

Parágrafo único – Em se tratando de concurso para provimento de cargos generalistas, o Edital estabelecerá as respectivas funções específicas.

Art. 8º – Para investidura nos cargos são exigidos, além dos requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – para o Nível Básico do Quadro Geral: comprovante de escolaridade, desde alfabetização até a 8ª série do 1º grau, de acordo com as especificidades de cada cargo;

II – para o Nível Médio do Quadro Geral: certificado de conclusão de 2º grau, de acordo com a exigência do cargo, ou, no caso de atividade profissional técnica regulamentada, a habilitação legal correspondente;

III – para o Nível Superior do Quadro Geral: diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

IV – para o Quadro do Magistério: certificado de conclusão de curso de magistério, a nível de 2º grau, ou diploma de curso superior de licenciatura plena na área de educação, de acordo com o respectivo Edital de Concurso. (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

CAPÍTULO IV DO AVANÇO FUNCIONAL

Art. 9º – O servidor avançará na carreira através de:

- I – promoção;
- II – progressão;
- III – ascensão.

Art. 10 – Promoção é a passagem de servidor do quadro geral de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, mediante processo seletivo interno.

Art. 11 – Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo padrão, da seguinte forma:

I – **por mérito**, podendo ocorrer a cada três anos, se o servidor obtiver a avaliação mínima exigida para tal, em criterioso sistema de avaliação de desempenho, a ser estabelecido em regulamento próprio: uma referência;

II – **por titulação**, de acordo com os seguintes critérios:

a) Nível Básico do Quadro Geral:

1. certificado de conclusão do 1º grau, para os ocupantes de cargo em que este não é exigido: uma referência;

2. certificado de conclusão do 2º grau: duas referências.

b) Nível Médio do Quadro Geral:

1. certificado de conclusão do 2º grau, para os ocupantes de cargo em que este não é exigido: uma referência;

2. certificado de conclusão de curso superior: três referências.

c) Nível Superior do Quadro Geral: certificado de conclusão de curso de especialização *lato sensu*, na sua área de atuação, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário: uma referência.

d) Quadro do Magistério:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

10
um

1. certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, quando este não for pré-requisito do cargo: seis referências, passando para o padrão 02 da Tabela "B-1", em Referência de valor igual ou imediatamente superior ao da Referência atingida no Padrão 01; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

2. certificado de conclusão de curso adicional de magistério ou de especialização *lato sensu*, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário, não admitida a cumulação: uma referência. (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

III – por qualificação, através de realização de cursos na área de atuação, observados os seguintes critérios: (Vide Regulamento – Decreto nº 906/2016)

a) para o quadro geral: cento e oitenta horas de cursos: uma referência;

b) para o quadro do magistério: trezentas e sessenta horas de cursos: uma referência. (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

§ 1º – Os servidores que concluírem os cursos referidos nos itens e alíneas do inciso II e no inciso III do **caput** deste artigo durante o período de estágio probatório, farão jus à respectiva progressão somente após a conclusão do estágio, sem efeito retroativo.

§ 2º – Tendo chegado à última referência de seu padrão, o servidor não mais terá direito a progressão dentro do mesmo padrão.

§ 3º – Os servidores que atuarem como ministrantes em cursos e atividades de formação para os demais servidores municipais de Toledo receberão o respectivo certificado pelo exercício de tais funções, de acordo com a carga horária ministrada, o qual será considerado para efeito de progressão por qualificação. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

Art. 12 – Sempre que houver vagas em cargos, não preenchidas em processos seletivos pelos servidores públicos estáveis, o Poder Executivo poderá proceder ao seu preenchimento através de concurso público.

Art. 13 – A **ascensão** consiste na passagem do servidor, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, de um cargo para outro.

~~Parágrafo único – Nos casos de ascensão, o servidor será enquadrado na referência inicial do padrão correspondente ao cargo para o qual prestou concurso, independentemente do tempo de serviço já prestado ao Município.~~

§ 1º – Nos casos de ascensão, o servidor será enquadrado na referência inicial do padrão correspondente ao cargo para o qual prestou concurso, independentemente do tempo de serviço já prestado ao Município. (redação dada pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

§ 2º – Ao servidor que for ascendido, conforme o disposto neste artigo, será garantido o percentual de adicional por tempo de serviço por ele prestado ao Município de Toledo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 14 – Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração pública do município de Toledo.

Art. 15 – A avaliação de desempenho exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I – pré-desempenho: nesta fase, são estabelecidos os critérios de aferição e acompanhamento, os prazos para cumprimento dos objetivos, tarefas ou atividades, de forma a assegurar que o servidor tenha completo conhecimento da expectativa da chefia imediata em relação ao trabalho que deve ser realizado;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

11
mm

II – desempenho: nesta fase, a chefia imediata fará o acompanhamento do desempenho do servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo;

III – pós-desempenho: nesta fase, a chefia imediata e o servidor devem formalizar o resultado final da avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase de pré-desempenho.

§ 1º – Todas as fases da avaliação de desempenho devem ser registradas por escrito, sempre com a participação da chefia imediata e do servidor.

§ 2º – Os servidores que tenham servido em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias às quais estiveram vinculados, cumpridas as três fases da avaliação de desempenho, referidas nos incisos do **caput** deste artigo.

Art. 16 – O Poder Executivo, através de Decreto, para fiel execução desta Lei, regulamentará os procedimentos da avaliação de desempenho, estabelecendo o método objetivo de aplicação e os critérios a serem considerados, a fim de atender às necessidades específicas de cada área de atuação da administração municipal.

Art. 17 – Os servidores no exercício de função de chefia que tiverem avaliado seus subordinados, serão por eles avaliados, segundo critérios específicos relativos à competência e à habilidade de liderar e desenvolver pessoas e grupos.

Art. 18 – O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente a uma comissão a ser designada especificamente para este fim, num prazo de vinte dias úteis.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~**Art. 19** – Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, são os constantes do Anexo IV desta Lei.~~

Art. 19 – O limite de cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo será correspondente a, no máximo, 5% (cinco por cento) do número de servidores estatutários efetivos de seu quadro de pessoal. (redação dada pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

§ 1º – No preenchimento dos cargos em comissão, serão observados os seguintes critérios: (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

~~I – dez por cento dos cargos serão exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal de Toledo; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007)~~

~~I – no mínimo vinte por cento dos cargos serão exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal de Toledo; (redação dada pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)~~

~~II – deverão, obrigatoriamente, ser exercidos por servidores efetivos os seguintes cargos ou seus sucedâneos correlatos, computando-se-os no percentual referido no inciso anterior: (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) ¹(dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)~~

~~a) o de Controlador de Controle Interno, Símbolo CC-1; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)~~

~~b) o de Secretário de Recursos Humanos, Símbolo CC-1; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)~~

1

Vide cargos da Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, que devem ser exercidos por servidores efetivos (Lei nº 2.120/2013)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

c) o de Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Recursos Humanos, Símbolo CC-2; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

d) o de Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, Símbolo CC-2; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

e) o de Coordenador de Almoxarifado, Símbolo CC-3; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

f) o de Diretor de Tesouraria, Símbolo CC-2; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (Vide requisitos específicos para provimento em Lei nº 2.000/2009) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

g) o de Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro, Símbolo CC-2; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (Vide requisitos específicos para provimento em Lei nº 2.000/2009) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.338, de 4 de maio de 2021)

h) o de Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos, Símbolo CC-2; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (Vide requisitos específicos para provimento em Lei nº 2.000/2009) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

i) o de Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, Símbolo CC-2; (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007) (Vide requisitos específicos para provimento em Lei nº 2.000/2009) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

j) Diretor da Escola de Administração Pública, Símbolo CC-2; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.075, de 18 de outubro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.256, de 10 de abril de 2018)

k) Secretário de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-1; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.075, de 18 de outubro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.116, de 21 de dezembro de 2012)

l) Diretor do Departamento de Segurança Municipal, Símbolo CC-2; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.075, de 18 de outubro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)

m) Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário, Símbolo CC-2; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.075, de 18 de outubro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)

n) Coordenador de Engenharia de Tráfego, Símbolo CC-3; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.075, de 18 de outubro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

o) Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística, Símbolo CC-3; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.075, de 18 de outubro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

p) Coordenador de Educação para o Trânsito, Símbolo CC-3. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.075, de 18 de outubro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

III – o cargo de Diretor da Escola de Administração Pública, Símbolo CC-2, deverá ser exercido por servidor efetivo ou inativo do Município, computando-se-o, também, no percentual referido no inciso I deste parágrafo; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.256, de 10 de abril de 2018) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

IV – os cargos de Diretor do Departamento de Segurança Municipal e de Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário, Símbolos CC-2, deverão ser exercidos por servidores efetivos do quadro de carreira da Guarda Municipal de Toledo, computando-se-os, também, no percentual referido no inciso I deste parágrafo. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

V – o cargo de Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos, Símbolo CC-2-T, deverá ser exercido por servidor efetivo ou inativo do Município, computando-se-o, também, no percentual referido no inciso I deste parágrafo. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.338, de 4 de maio de 2021) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

§ 2º – O limite de cargos em comissão a serem exercidos por cônjuge, companheiro, parente ou afim, até o terceiro grau, de agentes políticos municipais de Toledo, desde que com capacitação para o desempenho dos cargos, é o seguinte: (dispositivo acrescido pela Lei "R" nº 82, de 29 de agosto de 2006) (dispositivo revogado pela Lei nº 1.983, de 5 de dezembro de 2008)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

13
um

- I — sete cargos, a partir de 2007;
- II — quatro cargos, a partir de 2008;
- III — dois cargos, a partir de 2009.

§ 3º — Os cargos em comissão da administração direta do Município, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, são os constantes do Anexo IV desta Lei. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

Art. 20 — ~~As Funções e Atividades Gratificadas, com os respectivos percentuais de gratificação mensal, calculados sobre a Referência "A" do Padrão 9 da Tabela A-1, são as seguintes:~~

Art. 20 — ~~As Funções Gratificadas, com os respectivos percentuais de gratificação mensal, calculados sobre a Referência "A" do Padrão 9 da Tabela A-1, símbolos e quantitativos, são as seguintes: (redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007)~~

Art. 20 — As Funções Gratificadas, com os respectivos quantitativos e valores de gratificação mensal, são as constantes da Tabela "D", que passa a integrar esta Lei. (redação dada pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

I — FG 01: para o desempenho das funções de regência de 1ª série, de pré-escola e de classe especial: 5% (cinco por cento) por turno; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.074, de 14 de outubro de 2011)

II — FG 02: para o exercício das funções de secretário titular de escola: 10% (dez por cento); (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

III — FG 03: para o exercício de coordenação de escola e de área pedagógica: 7,5% (sete e meio por cento) por turno; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

IV — FG 04: para o desempenho das funções de caixa na Tesouraria: 15% (quinze por cento); (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

V — FG 05: para o exercício de coordenação de unidade de saúde: 15% (quinze por cento); (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

VI — FG 06: para o desempenho das funções de diretor de escola de Portes I e II: 20% (vinte por cento) por turno; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

VII — FG 07: para o desempenho das funções de Coordenador de Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e de Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS), com gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento); (redação dada pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

VIII — FG 08, atribuível a até quarenta servidores: para o desempenho de funções de secretariado executivo, coordenação e supervisão de atividades administrativas, programas e projetos específicos: 40% (quarenta por cento) (redação dada pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009)

VIII — FG 08, atribuível a até quarenta e quatro servidores: para o desempenho de funções de secretariado executivo, coordenação e supervisão de atividades administrativas, programas e projetos específicos: 40% (quarenta por cento); (redação dada pela Lei nº 2.054, de 25 de fevereiro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

IX — FG 09: para o exercício de coordenação de unidade de educação infantil: 40% (quarenta por cento); (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011, com efeito a contar de 1º de janeiro de 2012)

X — FG 10, atribuível a até vinte servidores: para o desempenho de funções de auditoria, assessoramento e direção de atividades e serviços técnicos: 60% (sessenta por cento). (redação dada pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009)

X — FG 10, atribuível a até vinte servidores: para o desempenho de funções de assessoramento e direção de atividades e serviços técnicos: 60% (sessenta por cento). (redação dada pela Lei nº 1.994, de 16 de março de 2009)

X — FG 10, atribuível a até vinte e quatro servidores: para o desempenho de funções de assessoramento e direção de atividades e serviços técnicos: 60% (sessenta por cento); (redação dada pela Lei nº 2.054, de 25 de fevereiro de 2011) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

XI — FG 11, atribuível a até oito servidores, com mais de dez anos de serviço prestado ao Município de Toledo: para o desempenho de funções de auditoria, planejamento, orientação e responsabilidade técnica por atividades e projetos específicos de maior complexidade: 100% (cem por cento). (dispositivo acrescido pela Lei nº 1.994, de 16 de março de 2009)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

XI – FG 11, atribuível a até quatro servidores, com mais de dez anos de serviço prestado ao Município de Toledo: para o desempenho de funções de auditoria, planejamento, orientação e responsabilidade técnica por atividades e projetos específicos de maior complexidade: 100% (cem por cento). (redação dada pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.054, de 25 de fevereiro de 2011)

XII – FG 12, atribuível a até trinta servidores exercentes do cargo ou função de Agente de Trânsito ou de Guarda Municipal, para o desempenho adicional de atividades relacionadas à venda de cartões de Estacionamento Regulamentado (“EstaR”) e à regularização de avisos/notificações do “EstaR”: 6% (seis por cento); (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.020, de 11 de fevereiro de 2010) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

XIII – FG 13, atribuível a até quarenta e quatro servidores: para o desempenho adicional de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação: 20% (vinte por cento); (redação dada pela Lei nº 2.090, de 9 de março de 2012) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

XIV – FG 14, atribuível a até doze servidores ocupantes do cargo de Enfermeiro I, para o desempenho de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação, no Programa “Estratégia Saúde da Família – ESF”: 35% (trinta e cinco por cento); (redação dada pela Lei nº 2.090, de 9 de março de 2012) (dispositivo revogado pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

§ 1º – Para o exercício das funções de Diretor de Escola, Coordenador de Escola e Coordenador de Área Pedagógica, será exigida graduação em pedagogia ou licenciatura plena em curso relacionado à área de educação. (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

§ 2º – Os portes referidos nos incisos I e II do **caput** e os demais critérios para a aplicação do disposto neste artigo serão estabelecidos em regulamento. (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

§ 3º – O desempenho de Função Gratificada exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, não fazendo jus ao recebimento de adicional de hora-extra. (dispositivo acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007)

§ 3º – Os valores das gratificações constantes da Tabela referida no **caput** deste artigo serão reajustados, sem distinção de índices, por ocasião do reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais. (redação dada pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

§ 4º – As Funções Gratificadas a que se refere este artigo poderão ser desempenhadas por servidores municipais efetivos e por empregados públicos do Município. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

§ 5º – O desempenho de Função Gratificada exigirá do servidor ou do empregado integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, não fazendo jus ao recebimento de adicional de hora-extra. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

§ 5º – A jornada normal de trabalho do servidor designado para o exercício de função gratificada é de, no mínimo, oito horas diárias e quarenta horas semanais, ressalvadas as funções para as quais conste jornada mínima específica na Tabela “D”, podendo o servidor com gratificação ser convocado ou a sua jornada ser estendida sempre que houver interesse da administração e de acordo com a necessidade do serviço público, não fazendo jus, nesse caso, ao adicional de hora-extra. (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

§ 6º – Os portes de Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil, referidos na Tabela mencionada no **caput** deste artigo, serão estabelecidos em regulamento. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

Art. 21 – As gratificações de que tratam os incisos do **caput** do artigo anterior perdurarão pelo período em que o servidor estiver no exercício da respectiva função, não se incorporando ao seu vencimento, a qualquer título.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15
um

Art. 21 – As gratificações especificadas na Tabela de que trata o **caput** do artigo anterior perdurarão pelo período em que o servidor ou empregado estiver no exercício da respectiva função, não se incorporando ao seu vencimento ou salário, a qualquer título. (redação dada pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

CAPÍTULO VII DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 22 – Os valores financeiros devidos aos servidores pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, são os constantes nas seguintes tabelas, anexas à presente Lei:

I – Tabelas “A-1”, “A-2”, “A-3”, “A-4”, “A-5” e “A-6”: para os servidores do Quadro Geral; (redação dada pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

II – Tabela “B-1”: para os servidores do Quadro do Magistério, para cujo ingresso no serviço público seja exigido curso de magistério de 2º grau; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

III – Tabela “B-2”: para os servidores do Quadro do Magistério, para cujo ingresso no serviço público seja exigido curso superior de licenciatura plena na área de educação; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

IV – Tabela “C”: para os servidores ocupantes de cargos em comissão. (redação dada pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)

CAPÍTULO VIII DOS CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 23 – O Executivo Municipal baixará decreto estabelecendo o Regulamento Geral de Concursos para provimento de cargos no serviço público do Município de Toledo, cumpridos os critérios estabelecidos no artigo 134 da Lei Orgânica.

CAPÍTULO IX DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24 – A gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei compete à Secretaria da Administração do Município de Toledo, à qual caberá, essencialmente:

I – implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II – manter atualizadas as especificações de cargos;

III – detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal aprovado, o planejamento e a previsão dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, promoção, remanejamento, movimentação ou reabilitação de pessoal;

IV – submeter ao Prefeito Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

CAPÍTULO X DA LOTAÇÃO

Art. 25 – Os servidores serão inscritos no Sistema Integrado de Pessoal (SIP) e lotados nas diversas Secretarias, que os designarão para prestarem serviços nas respectivas unidades do Poder Executivo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 – A equivalência das classes de que trata a presente Lei com os cargos dos Planos de Carreira instituídos pelas Leis nºs 1.446/88, 1.720/91 e 1.725/92 e suas alterações, é a estabelecida no Anexo V desta Lei.

Art. 27 – Os servidores municipais serão reenquadrados no Plano de Cargos e Vencimentos de que trata esta Lei, observada a equivalência de cargos a que se refere o artigo anterior e obedecidos os seguintes critérios:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

16

11

I – o servidor do Quadro Geral, ressalvado o disposto no inciso seguinte, será mantido no mesmo padrão e referência em que se encontra atualmente;

II – o servidor ocupante de cargo de Advogado será reequadrado no Padrão 12 da Tabela "A-2", de acordo com o respectivo vencimento;

III – o servidor do Quadro do Magistério, enquadrado no QM 01, será reequadrado no cargo de Professor I, no Padrão 01 da Tabela "B-1", na mesma referência em que se encontra;

IV – o servidor do Quadro do Magistério, enquadrado nos QMs 02, 03 e 05, será reequadrado no cargo de Professor I, no Padrão 01 da Tabela "B-1", de acordo com o respectivo vencimento, acrescido de uma referência;

V – o servidor do Quadro do Magistério, enquadrado no QM 04, será reequadrado no cargo de Professor I, Padrão 02 da Tabela "B-1", de acordo com o respectivo vencimento.

§ 1º – Para fins do reequadramento de que trata o **caput** deste artigo, incorporar-se-ão ao vencimento do servidor os incentivos previstos no inciso I do artigo 13 da Lei nº 1.720/91 e no inciso I e § 1º do artigo 8º da Lei nº 1.725/92, sendo vedada a utilização dos títulos que motivaram a sua concessão para nova progressão na carreira.

§ 2º – Os servidores cuja remuneração for superior à da última referência do padrão correspondente ao seu cargo não terão mais direito a progressão dentro da mesma classe.

§ 3º – O reequadramento dos servidores de que trata o **caput** deste artigo não acarretará redução de vencimentos.

Art. 28 – A progressão por titulação dos servidores do Quadro do Magistério enquadrados, na data da publicação desta Lei, nos QMs 01, 02 e 03 da Tabela de Equalização instituída pela Lei nº 1.725/92, ao completarem curso superior de licenciatura plena na área de educação, dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I – avanço dentro do Padrão 1 da Tabela "B-1", para onde foram reequadrados nos termos do artigo anterior, da seguinte forma:

- a) para os enquadrados no QM 01: seis referências;
- b) para os enquadrados no QM 02: quatro referências;
- c) para os enquadrados no QM 03: duas referências.

II – reequadramento no Padrão 02 da Tabela "B-1", na Referência de valor igual ou imediatamente superior ao da Referência alcançada mediante a aplicação do disposto no inciso anterior.

Parágrafo único – O disposto no **caput** deste artigo não se aplica ao servidor do Quadro do Magistério que, na data da publicação desta Lei, estiver enquadrado no QM 05 da Tabela de Equalização instituída pela Lei nº 1.725/92.

Art. 29 – Ao servidor do Quadro do Magistério que, à data da publicação desta Lei, se encontre em estágio probatório e já tenha concluído curso superior de licenciatura plena na área de educação, aplica-se, no que couber, o disposto no **caput** do artigo anterior.

Art. 30 – Os servidores municipais do Quadro Geral, não abrangidos pela estabilidade prevista no artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, ocupantes de cargo de carreira em virtude de concurso público realizado posteriormente a 5 de outubro de 1988, terão contado o tempo de serviço prestado ininterruptamente ao Município de Toledo, sob o regime celetista, para fins de reequadramento no Plano de Cargos e Vencimentos instituído por esta Lei.

§ 1º – O reequadramento de que trata o **caput** deste artigo far-se-á no padrão correspondente ao respectivo cargo, na proporção de uma referência para cada dois anos de serviço prestado ao Município anteriormente ao seu ingresso na carreira.

§ 2º – O disposto neste artigo terá eficácia a partir da publicação desta Lei, não gerando qualquer efeito retroativo.

Art. 31 – As propostas de reequadramento serão encaminhadas para análise da comissão superior da Secretaria da Administração do Município, que formalizará o enquadramento e promoverá a sua divulgação.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12

17
um

§ 1º – O servidor que discordar do enquadramento proposto, poderá, no prazo de trinta dias, através de requerimento, submeter suas razões a uma Junta de Revisão, constituída por:

- I – um representante do Chefe do Executivo Municipal, a quem caberá a presidência;
- II – um representante da Secretaria da Administração;
- III – um representante da Assessoria Jurídica;
- IV – um representante dos servidores, indicado pela categoria.

§ 2º – A Junta a que se refere o parágrafo anterior terá um prazo de trinta dias para emitir o seu parecer.

§ 3º – Cumpridas as etapas constantes deste artigo, os atos de enquadramento serão submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 32 – O enquadramento dos não-concursados e não-estáveis no Plano instituído por esta Lei, dependerá da respectiva aprovação em concurso público.

Parágrafo único – O tempo de serviço prestado ao Município de Toledo pelos servidores referidos no **caput** deste artigo será contado como título, quando da respectiva prestação de concurso público.

Art. 33 – Os servidores não-estáveis que, ao prestarem concurso público, não forem classificados, serão excluídos do quadro funcional da Municipalidade.

Art. 34 – Fica assegurado aos servidores que possuem curso superior e que exercem emprego em extinção, não enquadrados no Plano de Cargos e Vencimentos instituído por esta Lei, o adicional de graduação correspondente a quinze por cento sobre a sua remuneração.

Parágrafo único – O disposto no **caput** deste artigo não se aplica aos servidores que tenham concluído o curso de graduação a partir do exercício de 1992.

~~**Art. 35** – Aos servidores ocupantes do cargo de professor que, à data da publicação desta Lei, se encontrem desempenhando as funções de secretário de escola será garantida a permanência no exercício destas funções até a sua aposentadoria, não sendo incorporável ao respectivo provento eventual gratificação atualmente por eles percebida a este título. (dispositivo revogado pela Lei nº 2.269, de 11 de setembro de 2018)~~

Art. 36 – Para os servidores de carreira, ocupantes de cargo em comissão, a contribuição à Caixa de Assistência dos Servidores Municipais de Toledo (CAST) será calculada sobre o respectivo vencimento do cargo de carreira.

Art. 37 – Ficam mantidas para o pessoal celetista remanescente, as Tabelas “D”, “E” e “F”, anexas à presente Lei.

Art. 38 – Os decretos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei serão editados no prazo de noventa dias, a contar de sua publicação.

Art. 39 – As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 40 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis nºs 1.539/89, 1.575/90, 1.630/91, 1.657/91, 1.720/91, 1.723/92, 1.725/92, 1.742/93, 1.743/93, 1.745/93, 1.752/93, § 2º do art. 3º da Lei “R” nº 26/93, incisos III e IV do art. 3º e art. 6º da Lei nº 1.762/94, 1.763/94 e 1.776/95.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 27 de abril de 1999.

DERLI ANTÔNIO DONIN
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

~~13~~ 18
um

ANY LUIZ REFOSCO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicada no JORNAL DO OESTE, nº 3861, de 28.04.99

A Lei nº 2.222, de 30 de março de 2016, revogou os dispositivos da Lei nº 1.821/1999, no que se refere aos integrantes da Guarda Municipal de Toledo, ressalvado o disposto nos artigos 34 e 35 da Lei nº 2.222/2016.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

14

19
mm

ANEXO I

RELAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO
A-1	ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PLANEJAMENTO
A-2	COMUNICAÇÃO SOCIAL
A-3	ECONOMIA, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
A-4	JURÍDICO
B-1	AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
B-2	ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
B-3	EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
B-4	ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS
B-5	SAÚDE
B-6	SEGURANÇA MUNICIPAL
B-7	CONTROLE URBANO
B-8	MAGISTÉRIO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15 20

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO, DE ACORDO COM OS GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES, ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO E NÚMERO DE CARGOS

(redação dada pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009)

GRUPO OCUP.	CLASSE	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nº DE CARGOS
A-1	Auxiliar em Administração (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	13 (14) 07 (27)
	Telefonista (I, II e III)	Ensino Médio completo	06
	Auxiliar em Serviços Gerais (I, II e III)	Ensino Fundamental completo	320 (20)
	Motorista (I, II e III)	Ensino Fundamental completo	85 (22)
	Analista de Sistemas (I, II e III) Analista em Tecnologia da Informação (I, II e III) (redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)	Superior completo na área de informática	12
	Digitador (I, II e III)	Ensino Fundamental completo, mais curso de digitação	05 (14)
	Programador de Computador (I, II e III) Assistente em Tecnologia da Informação (I, II e III) (redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)	Ensino Médio completo, mais curso de programador Ensino médio completo, mais curso de montagem e manutenção de computadores (redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)	14 (22)
	Assistente em Administração (I, II e III)	Ensino Médio completo	260 (23) 286 (29)
	Operador de Computador (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso de operador	04 (25)
	Técnico em Segurança no Trabalho (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso específico na área de segurança do trabalho	03 (2)
	Analista em Administração e Planejamento (I, II e III)	Superior completo	46 (16)
	Cozinheiro (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	125 (22)
	Assistente em Administração Distrital (I, II e III) (*)	Ensino Médio Completo	09
	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) (I, II e III) (linha acrescida pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020) (linha extinta pela Lei nº 2.352, de 26 de outubro de 2021)	Superior completo — Bacharelado em Letras Libras; ou Licenciatura em Letras — Língua Portuguesa e Libras, mais certificação de proficiência de CAS, FENEIS ou PROLIBRAS, habilitando-o como intérprete, com emissão atualizada há, no máximo, um ano; ou Bacharelado em outras áreas, mais formação específica na modalidade extensão ou especialização em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), mais certificação de proficiência de CAS, FENEIS ou PROLIBRAS, habilitando-o como intérprete, com emissão atualizada há, no máximo, um ano.	4
A-2	Jornalista (I, II e III)	Superior completo em Comunicação Social ou habilitação em Jornalismo	02
	Fotógrafo (I, II e III)	Ensino Médio incompleto, mais curso de fotógrafo	02



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

21

18

	Redator (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso de redator	01 (14)
	Cinegrafista (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso específico na área	02
	Assistente em Arte Gráfica e Design (I, II e III) (*)	Ensino Médio Completo, mais curso de Design Gráfico, com carga horária mínima de 100 horas.	02 (14)
A-3	Contabilista (I, II e III)	Ensino Médio completo de Técnico em Contabilidade, mais inscrição no CRC	03 (14)
	Contador (I, II e III)	Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho de Classe	05
	Auditor Fiscal Tributário (I, II e III)	Superior completo	18 (22)
	Analista de Controle Interno (I, II e III)	Superior de Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	08 10 (29)
	Agente Fiscal (I, II e III)	Ensino médio completo	5
A-4	Advogado (I, II e III)	Superior completo em Direito e inscrição ativa no respectivo órgão de Classe	13 14 (29)
B-1	Técnico em Piscicultura (I, II e III)	Ensino Médio completo de Técnico em Piscicultura	02
	Médico Veterinário (I, II e III)	Superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe	05
	Analista em Meio Ambiente (I, II e III)	Superior completo em Química, Biologia, Agronomia, Geografia, Engenharia Química ou Engenharia Florestal.	03 (22)
	Fiscal em Meio Ambiente (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso de legislação básica sobre defesa ambiental	04 (22)
	Técnico Agropecuário (I, II e III)	Ensino Médio completo de Técnico Agropecuário	03 (2)
	Biólogo (I, II e III)	Superior completo de Bacharelado ou Licenciatura em Ciências Biológicas, mais registro no Conselho Regional de Biologia.	03 (12)
	Engenheiro de Pesca (I, II e III)	Superior completo de Engenharia de Pesca, mais registro no respectivo Conselho Regional.	01
	Engenheiro Ambiental (I, II e III) (31)	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. (31)	01 (31)
B-2	Auxiliar em Desenvolvimento Social (I, II e III)	Ensino Fundamental completo	19 (20)
	Assistente em Desenvolvimento Social (I, II e III)	Mínimo: Normal (magistério) em nível médio, admitindo-se formação em Pedagogia e/ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil.	190 (20)
	Assistente Social (I, II e III)	Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe	75 (23)
	Psicólogo (I, II e III)	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe	37 (20) 39 (27) 43 (29)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

22

17

um

	Instrutor em Cursos Profissionalizantes (I, II e III)	Ensino Fundamental completo, mais curso específico na área de atuação	05 00 (24)
	Técnico de Palco (I, II e III)	Ensino médio completo, mais curso específico na área, com, no mínimo, 40 h/a.	04 (22)
	Técnico de Som e Iluminação (I, II e III)	Ensino médio completo, mais curso específico na área, com, no mínimo, 40 h/a.	05 (21)
	Cuidador Social (I, II e III) (6)	Nível médio normal completo, admitindo-se curso superior de Pedagogia ou curso superior com licenciatura plena na área da educação, e Carteira Nacional de Habilitação – no mínimo Categoria B (6)	36 (22)
B-3	Bibliotecário (I, II e III)	Superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de Classe	02
	Assistente em Biblioteca (I, II e III)	Formação em Magistério, em nível médio	15 (16)
	Técnico em Artes e Instrumentos (I, II e III) (cargos extintos e com a denominação alterada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	Superior completo, mais curso na área de atuação	11 (14)
	Orientador Educacional (I, II e III) (cargo extinto pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	Superior completo em Pedagogia, mais habilitação em orientação educacional	02 (14)
	Técnico Desportivo (I, II e III)	Superior completo em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe	55 (22)
	Instrutor de Artes (I, II e III) (cargo com a denominação alterada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	Ensino médio completo, mais curso específico na área de atuação, com, no mínimo, 80 horas.	05 (1)
	Técnico em Conservação e Restauro (I, II e III) (23)	Nível Médio Específico em Conservação-Restauração de Bens Culturais, com carga horária mínima de 800 horas. (23)	03 (23)
	Museólogo (I, II e III) (23)	Nível Superior (Bacharelado ou Licenciatura) em Museologia (23)	02 (23)
	Historiador (I, II e III) (23)	Nível Superior (Bacharelado ou Licenciatura) em História (23)	02 (23)
	Técnico em Instrumentos – Teclado (I, II e III)	Superior Completo – Bacharelado em Acordeão ou licenciatura em Música com habilitação em Teclado, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Teclado Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Teclado, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Teclado (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)	1 (27)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Técnico em Instrumentos – Sopro (I, II e III)	<p>Superior Completo – Bacharelado em Instrumentos de Sopro ou licenciatura em Música com habilitação em Instrumentos de Sopro, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Instrumentos de Sopro</p> <p>Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Instrumentos de Sopro, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Instrumentos de Sopro (<u>redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020</u>)</p>	1 (27)
Técnico em Instrumentos – Violão (I, II e III)	<p>Superior Completo – Bacharelado em Violão ou licenciatura em Música com habilitação em Violão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Violão</p> <p>Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Violão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Violão (<u>redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020</u>)</p>	3 (27)
Técnico em Instrumentos – Violino (I, II e III)	<p>Superior Completo – Bacharelado em Violino ou licenciatura em Música com habilitação em Violino, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Violino</p> <p>Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Violino, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Violino (<u>redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020</u>)</p>	1 (27)
Técnico em Artes – Coral (I, II e III)	<p>Superior Completo – Licenciatura em Música, com habilitação em Educação Musical</p>	1 (27)
Técnico em Instrumentos – Piano T20 (I, II e III)	<p>Superior Completo – Bacharelado em Piano ou licenciatura em Música com habilitação em Piano, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Piano</p> <p>Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Piano, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Piano (<u>redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020</u>)</p>	1 (27)
Técnico em Instrumentos – Acordeão T20 (I, II e III)	<p>Superior Completo – Bacharelado em Acordeão ou licenciatura em Música com habilitação em Acordeão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Acordeão</p> <p>Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Acordeão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Acordeão (<u>redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020</u>)</p>	1 (27)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Técnico em Instrumentos – Viola Caipira T20 (I, II e III)	Superior Completo – Bacharelado em Viola Caipira ou licenciatura em Música com habilitação em Viola Caipira, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Viola Caipira Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Viola Caipira, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Viola Caipira (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)	1 (27)
	Técnico em Artes Visuais e Plásticas T20 (I, II e III)	Superior Completo – Licenciatura em Artes Plásticas ou Artes Visuais; ou Licenciatura em Artes com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais; ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais	2 (27)
	Técnico em Artes – Teatro (I, II e III)	Superior Completo – Bacharelado ou licenciatura em Teatro ou Artes Cênicas Superior Completo – Licenciatura em Teatro ou Artes Cênicas (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)	1 (27)
	Técnico em Artes – Dança (I, II e III)	Superior Completo – Bacharelado e Licenciatura em Dança Superior Completo – Licenciatura em Dança (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)	1 (27)
	Instrutor de Artes Circenses (I, II e III)	Ensino Médio Completo, mais Curso Específico na área de artes circenses, com carga horária mínima de 80 horas, com registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT)	4 (27)
	Instrutor de Artes Plásticas (I, II e III)	Ensino Médio Completo, mais Curso Específico na área de artes plásticas, com carga horária mínima de 80 horas	1 (27)
	Pedagogo (I, II e III)	Superior completo em Pedagogia	5 (27)
B-4	Operador de Equipamentos (I, II e III) (10)	Ensino Fundamental incompleto	35
	Mestre de Obras (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	05 (20) (25)
	Auxiliar em Operação e Manutenção (I, II e III) (Vide atribuições definidas pela Lei nº 2.270, de 25 de setembro de 2018)	Ensino Fundamental incompleto	400 50 (24)
	Desenhista (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso de desenho	10 (12)
	Técnico em Obras e Projetos (I, II e III)	Ensino médio completo, mais curso de Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações ou Técnico em Estradas ou correlato.	05
	Topógrafo (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso de Topografia	05
	Arquiteto (I, II e III)	Superior completo em Arquitetura	16 (22)
	Pintor (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	02 (20) (25)
	Encanador (I, II e III) (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)	Ensino Fundamental incompleto	05 (12)
	Pedreiro (I, II e III) (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)	Ensino Fundamental incompleto	07 (20)
	Carpinteiro (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	07 (20)
	Marceneiro (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	02 (20) (25)
	Eletricista (I, II e III)	Ensino Fundamental completo	10



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

25

20

m

	Latoeiro (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	02 (25)
	Mecânico (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	06
	Soldador (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	02
	Serralheiro (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	02 (25)
	Coletor de Lixo (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	05 (20) 02 (24) (25)
	Armador (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	06 02 (24) (25)
	Torneiro Mecânico (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	03
	Engenheiro (I, II e III)	Superior completo em Engenharia na respectiva área, mais registro ativo no Conselho Regional da classe.	15 (10) 20 (29)
	Técnico em Refrigeração e Climatização (I, II e III) (23)	Médio Profissionalizante Técnico em Refrigeração e Climatização (Ar Condicionado) ou Médio Completo, mais Curso Técnico em Refrigeração e Climatização (Ar Condicionado), ambos com carga horária mínima de 800 horas. (23)	02 (23) (25)
B-5	Auxiliar em Consultório Dentário (I, II e III)	Ensino Fundamental completo, mais curso de Auxiliar de Consultório Dentário	25 22 (27)
	Auxiliar de Enfermagem (I, II e III)	Ensino Médio completo de Auxiliar de Enfermagem ou suplência na área de enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	75 (18) 51 (27)
	Técnico em Enfermagem (I, II e III)	Curso Técnico de Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	160 (23) 144 (27) 154 (30)
	Técnico em Higiene Dental (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso de Técnico em Higiene Dental	13 (23) 06 (27)
	Técnico em Vigilância Sanitária (I, II e III)	Ensino Médio completo, com especialização em vigilância sanitária, ou Curso de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Química ou Técnico em Agropecuária Ensino médio completo com especialização em vigilância ou curso de Técnico em Enfermagem ou Técnico em Química ou Técnico em Agropecuária ou Técnico em Alimentos (27)	16
	Técnico em Radiologia (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso de Técnico em Radiologia	06
	Enfermeiro (I, II e III)	Superior completo de Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	85 (23) 65 (27)
	Médico (I, II e III)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação e registro no respectivo Conselho de Classe	35 (23)
	Médico – Anestesiologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
	Médico – Cirurgião Geral (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
	Médico – Clínico Geral (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com inscrição no C.R.M. ativo	22 5 (27) 8 (28)
	Médico – Endocrinologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Médico – Gastroenterologista (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
Médico – Ginecologista/Obstetra (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
Médico – Oftalmologista (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
Médico – Pediatra (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	7
Odontólogo (I, II e III)	Superior completo em Odontologia, mais especialização na área de atuação e registro no respectivo Conselho de Classe	35 (14) 25 (27)
Nutricionista (I, II e III)	Superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe	11 (22) 13 (27)
Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III)	Superior completo em Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe	10 12 (24) 22 (30)
Tecnólogo em Saneamento (I, II e III)	Superior completo em Tecnologia Sanitária ou Química, com especialização na área	02
Fisioterapeuta (I, II e III)	Superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe	08 (12) 10 (27)
Fonoaudiólogo (I, II e III)	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe	10 11 (27)
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas (I, II e III) <u>(cargo extinto pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</u>	Ensino Médio completo	03-01 (24)
Técnico de Laboratório de Análises Clínicas (I, II e III)	Ensino Médio completo de Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	06 (20) 03 (27)
Químico (I, II e III)	Superior completo de Bacharelado ou Licenciatura Plena em Química e registro no Conselho Regional de Química.	02
Terapeuta Ocupacional (I, II e III)	Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	10
Médico T6 (I, II e III)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M.	35 (23)
Médico T6 – Clínico Geral (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com inscrição no C.R.M. ativo	15 18 (27)
Médico T6 – Pediatra (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	7
Médico T6 – Clínico Geral/Plantonista (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com inscrição no C.R.M. ativo	7
Médico T6 – Ginecologista/Plantonista (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
Médico T6 – Pediatra/Plantonista (I, II, III) <u>(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</u>	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	5
Médico T4 (I, II e III)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M.	77 (22) 87 (24)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

27

22

mm

Médico T4 – Cardiologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	3
Médico T4 – Clínico Geral (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com inscrição no C.R.M. ativo	35 37 (27) 47 (30)
Médico T4 – Cirurgião Geral (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
Médico T4 – Dermatologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
Médico T4 – Endocrinologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	2
Médico T4 – Ginecologista/Obstetra (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	9
Médico T4 – Médico do Trabalho (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
Médico T4 – Neurologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	2
Médico T4 – Oftalmologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
Médico T4 – Ortopedista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	4
Médico T4 – Otorrinolaringologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	2
Médico T4 – Pediatra (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	14
Médico T4 – Pneumologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	2
Médico T4 – Psiquiatra (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	4 7 (27)
Médico T4 – Radiologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	2
Médico T4 – Reumatologista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	2
Médico T4 – Ultrassonografista (I, II, III) (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	4 2 (27)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Médico T4 – Urologista (I, II, III) (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	1
	Técnico em Radiologia T24 (I, II e III) (1)	Ensino Médio completo, mais curso de Técnico em Radiologia	12 (23)
	Médico T8-ESF (I, II e III) (5)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo (5)	27 (23) 31 (27)
	Odontólogo ESF/ESB (I, II e III) (22)	Curso superior completo em Odontologia, com especialização na área de atuação, e inscrição no Conselho de Classe (CRO) ativa. (22)	05 (22) 10 (26)
	Enfermeiro T8-ESF (I, II e III) (24)	Superior completo em Enfermagem, mais especialização em Saúde Pública ou em Estratégia Saúde da Família, e registro no respectivo Conselho de Classe (24)	15 (24) 25 (26) 30 (27) 35 (30)
	Técnico em Enfermagem T8-ESF (I, II e III) (24)	Curso Técnico de Nível Médio completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe (24)	45 (24) 55 (27)
	Técnico em Higiene Bucal T8-ESF/ESB (I, II e III) (24)	Curso Técnico de Nível Médio completo em Higiene Bucal e registro no respectivo Conselho de Classe (24)	02 (24) 07 (27)
	Auxiliar em Saúde Bucal T8-ESF/ESB (I, II e III) (24)	Ensino fundamental completo, mais Curso de Auxiliar em Saúde Bucal, e registro no respectivo Conselho de Classe (24)	10 (24)
	Agente de Inspeção Municipal (I, II e III) (24)	Curso Técnico de Nível Médio completo em Agropecuária ou Técnico em Piscicultura ou Técnico em Alimentos (24)	02 (24)
	Técnico em Farmácia (I, II e III)	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Farmácia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe	20 (27)
	Médico T4 – Angiologista e Cirurgião Vascular (I, II e III)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade	2 (27)
	Farmacêutico (I, II e III)	Superior completo em Farmácia e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe	10 (27)
	Médico T4 – Neurologista Pediátrico (I, II e III)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade	1 (27)
	Médico T4 – Infectologista (I, II e III)	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade	1 (27)
	Odontólogo T4 (I, II e III)	Superior completo em Odontologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe	5 (27)
B-6	Guardião (I, II e III)	Ensino Fundamental incompleto	02 (14) (25)
	Guarda Municipal (I, II e III)	Ensino Fundamental completo	150
	Supervisor (I, II e III)	Ensino Médio completo	11 (20)
	Agente de Trânsito (I, II e III)	Ensino Fundamental completo	30
	Engenheiro de Trânsito (I, II e III)	Curso Superior em Engenharia Civil e/ou Arquitetura, mais Especialização em nível de pós-graduação "lato sensu" na área de trânsito, mais registro no respectivo Conselho Regional de classe (CREA) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo Categoria "AB" (14)	03 (23)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

B-7	Fiscal de Obras e Posturas (I, II e III)	Ensino Médio completo ou curso técnico sobre edificações, mais curso específico.	08
	Fiscal de Transporte Coletivo (I, II e III)	Ensino Médio completo	02
B-8 (linhas excluídas pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)	Professor I	Curso de Magistério, em nível de Ensino Médio	460 (14)
	Professor II T20 (9)	Licenciatura plena na área de educação, com formação de Magistério, em nível médio; ou Formação em Pedagogia ou em Normal Superior, mais habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental ou em educação infantil (9)	580 (4)
	Professor de Educação Física	Bacharelado ou licenciatura plena na área de Educação Física, com formação de Magistério, em nível médio; ou licenciatura plena na área de Educação Física, com habilitação para séries iniciais do ensino fundamental.	60
	Professor de Educação Infantil (6)	Curso superior completo em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em educação infantil, admitindo-se, ainda, Licenciatura Plena na área de Educação, com formação de magistério em nível médio (6)	80 (6)
	Professor II T40 (9)	Licenciatura plena na área de educação, com formação de Magistério, em nível médio; ou Formação em Pedagogia ou em Normal Superior, mais habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental ou em educação infantil (9)	90 (13)
TOTAL			2.583 (23) 2.605 (24) 2.580 (25) 2.595 (26) 2.568 (27) 2.572 (28) 2.606 (29) 2.645 (30) 2.634 (31)

- (1) – Redação dada pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009
- (2) – Redação dada pela Lei nº 2.005, de 28 de agosto de 2009
- (3) – Redação dada pela Lei nº 2.009, de 1º de outubro de 2009
- (4) – Redação dada pela Lei nº 2.015, de 28 de dezembro de 2009
- (5) – Redação dada pela Lei nº 2.017, de 28 de dezembro de 2009
- (6) – Redação dada pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010
- (7) – Redação dada pela Lei nº 2.027, de 29 de abril de 2010
- (8) – Redação dada pela Lei nº 2.034, de 14 de julho de 2010
- (9) – Redação dada pela Lei nº 2.037, de 25 de agosto de 2010
- (10) – Redação dada pela Lei nº 2.039, de 30 de setembro de 2010
- (11) – Redação dada pela Lei nº 2.044, de 1º de novembro de 2010
- (12) – Redação dada pela Lei nº 2.053, de 20 de janeiro de 2011
- (13) – Redação dada pela Lei nº 2.054, de 25 de fevereiro de 2011
- (14) – Redação dada pela Lei nº 2.058, de 13 de maio de 2011
- (15) – Redação dada pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011
- (16) – Redação dada pela Lei nº 2.090, de 9 de março de 2012
- (17) – Redação dada pela Lei nº 2.109, de 1º de novembro de 2012
- (18) – Redação dada pela Lei nº 2.111, de 7 de dezembro de 2012
- (19) – Redação dada pela Lei nº 2.121, de 19 de março de 2013
- (20) – Redação dada pela Lei nº 2.133, de 6 de junho de 2013
- (21) – Redação dada pela Lei nº 2.141, de 14 de agosto de 2013
- (22) – Redação dada pela Lei nº 2.152, de 6 de novembro de 2013
- (23) – Redação dada pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014
- (24) – Redação dada pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015
- (25) – Cargos extintos pela Lei nº 2.270, de 25 de setembro de 2018
- (26) – Redação dada pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019
- (27) – Redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019
- (28) – Redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020
- (29) – Redação dada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020
- (30) – Redação dada pela Lei nº 2.318, de 24 de abril de 2020



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

~~25~~

30

(31) – Redação dada pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

26

31

ANEXO III

CARGOS DE ACORDO COM O PADRÃO DE VENCIMENTOS

QUADRO GERAL - TABELAS "A-1", "A-2", "A-3", "A-4", "A-5", "A-6", "A-7", "A-8", "A-9" e "A-10" (10)	
QUADRO GERAL - TABELAS "A-1", "A-2", "A-3", "A-4", "A-5", "A-6", "A-7", "A-8", "A-9", "A-10" e "A-11" (11)	
PADRÃO	CLASSE
01 (Padrão Extinto pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007)	(Padrão Extinto pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007)
02 (Padrão Extinto pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)	(Padrão Extinto pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Auxiliar em Administração I Cozinheiro I Guardião I Auxiliar em Serviços Gerais I (cargo reclassificado pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007) Auxiliar em Operação e Manutenção I (cargo reclassificado pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007)
03	Auxiliar em Desenvolvimento Social I Auxiliar em Consultório Dentário I Guarda Municipal I Eletricista I Pintor I Encanador I (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021) Pedreiro I (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021) Carpinteiro I Marceneiro I Latoeiro I Soldador I Serralheiro I Armador I Coletor de Lixo I Motorista I (linha revogada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020) Agente de Trânsito I (acrescido pela Lei nº 1.908, de 26 de setembro de 2005) Auxiliar em Administração II Cozinheiro II Guardião II Auxiliar em Serviços Gerais II (cargo reclassificado pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007) Auxiliar em Operação e Manutenção II (cargo reclassificado pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007) Auxiliar em Administração I (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Cozinheiro I (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Guardião I (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Auxiliar em Serviços Gerais I (cargo reclassificado pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007) (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Auxiliar em Operação e Manutenção I (cargo reclassificado pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007) (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
04	Digitador I Fotógrafo I Cinegrafista I Torneiro Mecânico I Mestre de Obras I Mecânico I Operador de Equipamentos I (Redação dada pela Lei nº 2.039, de 30 de setembro de 2010) (linha revogada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020) Instrutor em Cursos Profissionalizantes I Auxiliar em Desenvolvimento Social II Auxiliar em Consultório Dentário II Guarda Municipal II Eletricista II Pintor II Encanador II (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021) Pedreiro II (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021) Carpinteiro II Marceneiro II



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

32

27

	<p>Latoeiro II Soldador II Serralheiro II Armador II Coletor de Lixo II Motorista II (linha revogada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020) Agente de Trânsito II (acrescido pela Lei nº 1.908, de 26 de setembro de 2005) Auxiliar em Administração III Cozinheiro III Guardião III Auxiliar em Serviços Gerais III (cargo reclassificado pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007) Auxiliar em Operação e Manutenção III (cargo reclassificado pela Lei nº 1.953, de 10 de abril de 2007) Auxiliar em Administração II (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Cozinheiro II (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Guardião II (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Auxiliar em Serviços Gerais II (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Auxiliar em Operação e Manutenção II (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)</p>
05	<p>Telefonista I Assistente em Administração I Desenhista I Fiscal de Transporte Coletivo I Operador de Computador I Topógrafo I Supervisor I Redator I Auxiliar de Enfermagem I Assistente em Biblioteca I Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas I Agente Fiscal I (acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005) Digitador II Fotógrafo II Cinegrafista II Torneiro Mecânico II Mestre de Obras II Mecânico II Operador de Equipamentos II (Redação dada pela Lei nº 2.039, de 30 de setembro de 2010) (linha revogada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020) Instrutor em Cursos Profissionalizantes II Auxiliar em Desenvolvimento Social III Auxiliar em Consultório Dentário III Guarda Municipal III Eletricista III Pintor III Encanador III (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021) Pedreiro III (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021) Carpinteiro III Marceneiro III Latoeiro III Soldador III Serralheiro III Armador III Coletor de Lixo III Motorista III (linha revogada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020) Agente de Trânsito III (acrescido pela Lei nº 1.908, de 26 de setembro de 2005) Assistente em Administração Distrital I (acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009) Assistente em Arte Gráfica e Design I (acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009) Auxiliar em Administração III (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Cozinheiro III (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Guardião III (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019) Auxiliar em Serviços Gerais III (cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

28

33

	Auxiliar em Operação e Manutenção III (<u>cargo reclassificado pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019</u>)
06	<p>Assistente em Desenvolvimento Social I</p> <p>Contabilista I</p> <p>Técnico em Segurança no Trabalho I</p> <p>Técnico em Obras e Projetos I</p> <p>Técnico em Enfermagem I</p> <p>Técnico em Higiene Dental I</p> <p>Programador de Computador I</p> <p>Assistente em Tecnologia da Informação I (<u>redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Radiologia I</p> <p>Fiscal de Obras e Posturas I</p> <p>Fiscal em Meio Ambiente I</p> <p>Técnico em Piscicultura I</p> <p>Técnico Agropecuário I</p> <p>Técnico de Laboratório de Análises Clínicas I</p> <p>Técnico em Vigilância Sanitária I</p> <p>Técnico de Palco I (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>)</p> <p>Técnico de Som e Iluminação I (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>)</p> <p>Instrutor de Artes I (<u>acrescido pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009</u>)</p> <p>Cuidador Social I (<u>acrescido pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010</u>)</p> <p>Telefonista II</p> <p>Assistente em Administração II</p> <p>Desenhista II</p> <p>Fiscal de Transporte Coletivo II</p> <p>Operador de Computador II</p> <p>Topógrafo II</p> <p>Supervisor II</p> <p>Redator II</p> <p>Auxiliar de Enfermagem II</p> <p>Assistente em Biblioteca II</p> <p>Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas II</p> <p>Agente Fiscal II (<u>acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005</u>)</p> <p>Assistente em Administração Distrital II (<u>acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009</u>)</p> <p>Assistente em Arte Gráfica e Design II (<u>acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009</u>)</p> <p>Instrutor em Cursos Profissionalizantes III</p> <p>Digitador III</p> <p>Fotógrafo III</p> <p>Cinegrafista III</p> <p>Torneiro Mecânico III</p> <p>Mestre de Obras III</p> <p>Mecânico III</p> <p>Operador de Equipamentos III (Redação dada pela Lei nº 2.039, de 30 de setembro de 2010) (linha revogada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020)</p> <p>Técnico em Conservação e Restauro I (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>)</p> <p>Técnico em Refrigeração e Climatização I (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>)</p> <p>Agente de Inspeção Municipal I (<u>acrescido pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015</u>)</p> <p>Instrutor de Artes Cênicas I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Instrutor de Artes Plásticas I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Farmácia I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p>
07	<p>Assistente em Desenvolvimento Social II</p> <p>Contabilista II</p> <p>Técnico em Segurança no Trabalho II</p> <p>Técnico em Obras e Projetos II</p> <p>Técnico em Enfermagem II</p> <p>Técnico em Higiene Dental II</p> <p>Programador de Computador II</p> <p>Assistente em Tecnologia da Informação II (<u>redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Radiologia II</p> <p>Fiscal de Obras e Posturas II</p> <p>Fiscal em Meio Ambiente II</p> <p>Técnico em Piscicultura II</p> <p>Técnico Agropecuário II</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p>Técnico de Laboratório de Análises Clínicas II Técnico em Vigilância Sanitária II Técnico de Palco II (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>) Técnico de Som e Iluminação II (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>) Cuidador Social II (<u>acrescido pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010</u>) Telefonista III Assistente em Administração III Desenhista III Fiscal de Transporte Coletivo III Operador de Computador III Topógrafo III Supervisor III Redator III Auxiliar de Enfermagem III Assistente em Biblioteca III Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas III Agente Fiscal III (<u>acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005</u>) Instrutor de Artes II (<u>acrescido pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009</u>) Assistente em Administração Distrital III (<u>acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009</u>) Assistente em Arte Gráfica e Design III (<u>acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009</u>) Técnico em Conservação e Restauro II (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>) Técnico em Refrigeração e Climatização II (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>) Agente de Inspeção Municipal II (<u>acrescido pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015</u>) Instrutor de Artes Circenses II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>) Instrutor de Artes Plásticas II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>) Técnico em Farmácia II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p>
08	<p>Assistente em Desenvolvimento Social III Contabilista III Técnico em Segurança no Trabalho III Técnico em Obras e Projetos III Técnico em Enfermagem III Técnico em Higiene Dental III Programador de Computador III Assistente em Tecnologia da Informação III (<u>redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019</u>) Técnico em Radiologia III Fiscal de Obras e Posturas III Fiscal em Meio Ambiente III Técnico em Piscicultura III Técnico Agropecuário III Técnico de Laboratório de Análises Clínicas III Técnico em Vigilância Sanitária III Técnico de Palco III (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>) Técnico de Som e Iluminação III (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>) Instrutor de Artes III (<u>acrescido pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009</u>) Cuidador Social III (<u>acrescido pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010</u>) Técnico em Conservação e Restauro III (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>) Técnico em Refrigeração e Climatização III (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>) Agente de Inspeção Municipal III (<u>acrescido pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015</u>) Instrutor de Artes Circenses III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>) Instrutor de Artes Plásticas III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>) Técnico em Farmácia III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p>
09	<p>Analista em Administração e Planejamento I Assistente Social I Tecnólogo em Saneamento I Técnico em Artes e Instrumentos I Bibliotecário I Jornalista I Contador I Psicólogo I Médico Veterinário I Analista de Sistemas I</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

35

	<p>Analista em Tecnologia da Informação I (<u>redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019</u>)</p> <p>Analista em Meio Ambiente I</p> <p>Enfermeiro I</p> <p>Nutricionista I</p> <p>Farmacêutico-Bioquímico I</p> <p>Fisioterapeuta I</p> <p>Fonoaudiólogo I</p> <p>Orientador Educacional I</p> <p>Técnico Desportivo I</p> <p>Auditor Fiscal Tributário I</p> <p>Arquiteto I</p> <p>Engenheiro I</p> <p>Analista de Controle Interno I (<u>redação dada pela Lei nº 1.852, de 14/10/2002</u>)</p> <p>Químico I (<u>acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005</u>)</p> <p>Terapeuta Ocupacional I (<u>acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005</u>)</p> <p>Biólogo I (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>)</p> <p>Engenheiro de Pesca I (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>)</p> <p>Engenheiro de Trânsito I (<u>redação dada pela Lei nº 2.058, de 13 de maio de 2011</u>)</p> <p>Museólogo I (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>)</p> <p>Historiador I (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Teclado I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Sopros I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Violão I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Violino I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Coral I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Teatro I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Dança I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Pedagogo I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Farmacêutico I (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Engenheiro Ambiental I (<u>acrescido pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021</u>)</p>
10	<p>Analista em Administração e Planejamento II</p> <p>Assistente Social II</p> <p>Tecnólogo em Saneamento II</p> <p>Técnico em Artes e Instrumentos II</p> <p>Bibliotecário II</p> <p>Jornalista II</p> <p>Contador II</p> <p>Psicólogo II</p> <p>Médico Veterinário II</p> <p>Analista de Sistemas II</p> <p>Analista em Tecnologia da Informação II (<u>redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019</u>)</p> <p>Analista em Meio Ambiente II</p> <p>Enfermeiro II</p> <p>Nutricionista II</p> <p>Farmacêutico-Bioquímico II</p> <p>Fisioterapeuta II</p> <p>Fonoaudiólogo II</p> <p>Orientador Educacional II</p> <p>Técnico Desportivo II</p> <p>Auditor Fiscal Tributário II</p> <p>Arquiteto II</p> <p>Engenheiro II</p> <p>Analista de Controle Interno II (<u>redação dada pela Lei nº 1.852, de 14/10/2002</u>)</p> <p>Químico II (<u>acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005</u>)</p> <p>Terapeuta Ocupacional II (<u>acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005</u>)</p> <p>Biólogo II (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>)</p> <p>Engenheiro de Pesca II (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>)</p> <p>Engenheiro de Trânsito II (<u>redação dada pela Lei nº 2.058, de 13 de maio de 2011</u>)</p> <p>Museólogo II (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>)</p> <p>Historiador II (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Teclado II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

36

21

	<p>Técnico em Instrumentos – Sopro II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Violino II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Violão II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Coral II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Teatro II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Dança II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Pedagogo II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Farmacêutico II (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Engenheiro Ambiental II (<u>acrescido pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021</u>)</p>
11	<p>Analista em Administração e Planejamento III</p> <p>Assistente Social III</p> <p>Tecnólogo em Saneamento III</p> <p>Técnico em Artes e Instrumentos III</p> <p>Bibliotecário III</p> <p>Jornalista III</p> <p>Contador III</p> <p>Psicólogo III</p> <p>Médico Veterinário III</p> <p>Analista de Sistemas III</p> <p>Analista em Tecnologia da Informação III (<u>redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019</u>)</p> <p>Analista em Meio Ambiente III</p> <p>Enfermeiro III</p> <p>Nutricionista III</p> <p>Farmacêutico-Bioquímico III</p> <p>Fisioterapeuta III</p> <p>Fonoaudiólogo III</p> <p>Orientador Educacional III</p> <p>Técnico Desportivo III</p> <p>Auditor Fiscal Tributário III</p> <p>Arquiteto III</p> <p>Engenheiro III</p> <p>Analista de Controle Interno III (<u>redação dada pela Lei nº 1.852, de 14/10/2002</u>)</p> <p>Químico III (<u>acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005</u>)</p> <p>Terapeuta Ocupacional III (<u>acrescido pela Lei nº 1.918, de 30 de novembro de 2005</u>)</p> <p>Biólogo III (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>)</p> <p>Engenheiro de Pesca III (<u>acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007</u>)</p> <p>Engenheiro de Trânsito III (<u>redação dada pela Lei nº 2.058, de 13 de maio de 2011</u>)</p> <p>Museólogo III (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>)</p> <p>Historiador III (<u>acrescido pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Teclado III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Sopro III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Violão III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Instrumentos – Violino III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Coral III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Teatro III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Técnico em Artes – Dança III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Pedagogo III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Farmacêutico III (<u>acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019</u>)</p> <p>Engenheiro Ambiental III (<u>acrescido pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021</u>)</p>
12	<p>Advogado I</p> <p>Médico I</p> <p>Médico I – Anestesiologista (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)</p> <p>Médico I – Cirurgião Geral (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)</p> <p>Médico I – Clínico Geral (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)</p> <p>Médico I – Endocrinologista (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)</p> <p>Médico I – Gastroenterologista (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)</p> <p>Médico I – Ginecologista/Obstetra (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)</p> <p>Médico I – Oftalmologista (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)</p> <p>Médico I – Pediatra (<u>redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018</u>)</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

32 37
mm

13	Odontólogo I
	Advogado II
	Médico II
	Médico II – Anestesiologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico II – Cirurgião Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico II – Clínico Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico II – Endocrinologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico II – Gastroenterologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico II – Ginecologista/Obstetra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico II – Oftalmologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico II – Pediatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Odontólogo II
14	Advogado III
	Médico III
	Médico III – Anestesiologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico III – Cirurgião Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico III – Clínico Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico III – Endocrinologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico III – Gastroenterologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico III – Ginecologista/Obstetra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico III – Oftalmologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico III – Pediatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Odontólogo III
15 (1)	Médico T6 I
	Médico T6 I – Clínico Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 I – Pediatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 I – Pediatra/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 I – Clínico Geral/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 I – Ginecologista/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
16 (1)	Médico T6 II
	Médico T6 II – Clínico Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 II – Pediatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 II – Pediatra/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 II – Clínico Geral/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 II – Ginecologista/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
17 (1)	Médico T6 III
	Médico T6 III – Clínico Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 III – Pediatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 III – Pediatra/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T6 III – Clínico Geral/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
18 (2)	Médico T6 III – Ginecologista/Plantonista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I
	Médico T4 I – Cardiologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Cirurgião Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Clínico Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Dermatologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Endocrinologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Ginecologista/Obstetra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Médico do Trabalho (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Neurologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Oftalmologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Ortopedista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)
	Médico T4 I – Otorrinolaringologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

38

	<p>2018)</p> <p>Médico T4 I – Pediatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 I – Pneumologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 I – Psiquiatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 I – Radiologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 I – Reumatologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 I – Ultrassonografista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 I – Urologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 – Angiologista e Cirurgião Vascular I (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p> <p>Médico T4 – Neurologista Pediátrico I (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p> <p>Médico T4 – Infectologista I (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p>
19 (2)	<p>Médico T4 II</p> <p>Médico T4 II – Cardiologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Cirurgião Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Clínico Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Dermatologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Endocrinologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Ginecologista/Obstetra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Médico do Trabalho (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Neurologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Oftalmologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Ortopedista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Otorrinolaringologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Pediatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Pneumologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Psiquiatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Radiologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Reumatologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Ultrassonografista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 II – Urologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 – Angiologista e Cirurgião Vascular II (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p> <p>Médico T4 – Neurologista Pediátrico II (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p> <p>Médico T4 – Infectologista II (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p>
20 (2)	<p>Médico T4 III</p> <p>Médico T4 III – Cardiologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Cirurgião Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Clínico Geral (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Dermatologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Endocrinologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Ginecologista/Obstetra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Médico do Trabalho (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Neurologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Oftalmologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Ortopedista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Otorrinolaringologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Pediatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Pneumologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Psiquiatra (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Radiologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Reumatologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Ultrassonografista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 III – Urologista (redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)</p> <p>Médico T4 – Angiologista e Cirurgião Vascular III (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p> <p>Médico T4 – Neurologista Pediátrico III (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p> <p>Médico T4 – Infectologista III (acrescido pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)</p>
21 (4)	Técnico em Radiologia T24 I
22 (4)	Técnico em Radiologia T24 II



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

34

39

23 (4)	Técnico em Radiologia T24 III
24 (5)	Médico T8-ESF I
25 (5)	Médico T8-ESF II
26 (5)	Médico T8-ESF III
27 (7)	Odontólogo ESF-ESB I
28 (7)	Odontólogo ESF-ESB II
29 (7)	Odontólogo ESF-ESB III
TABELA "A-8" – ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (8 horas diárias) (Tabela incluída pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015)	
30 (8)	Auxiliar em Saúde Bucal T8-ESF/ESB I
31 (8)	Auxiliar em Saúde Bucal T8-ESF/ESB II
32 (8)	Auxiliar em Saúde Bucal T8-ESF/ESB III
33 (8)	Técnico em Enfermagem T8-ESF I Técnico em Higiene Bucal T8-ESF/ESB I
34 (8)	Técnico em Enfermagem T8-ESF II Técnico em Higiene Bucal T8-ESF/ESB II
35 (8)	Técnico em Enfermagem T8-ESF III Técnico em Higiene Bucal T8-ESF/ESB III
36 (8)	Enfermeiro T8-ESF I
37 (8)	Enfermeiro T8-ESF II
38 (8)	Enfermeiro T8-ESF III
TABELA "A-9" – ODONTÓLOGO T4 (4 HORAS DIÁRIAS) (Tabela incluída pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	
39 (9)	Odontólogo T4 I
40 (9)	Odontólogo T4 II
41 (9)	Odontólogo T4 III
TABELA "A-10" – TÉCNICO EM INSTRUMENTOS T20 E INTÉRPRETE DE LIBRAS (4 HORAS DIÁRIAS) (10) (Tabela incluída pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	
42 (9)	Técnico em Instrumentos – Piano T20 I Técnico em Instrumentos – Acordeão T20 I Técnico em Instrumentos – Viola Caipira T20 I Técnico em Artes Visuais e Plásticas T20 I Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) I (cargo acrescido pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020) (linha extinta pela Lei nº 2.352, de 26 de outubro de 2021)
43 (9)	Técnico em Instrumentos – Piano T20 II Técnico em Instrumentos – Acordeão T20 II Técnico em Instrumentos – Viola Caipira T20 II Técnico em Artes Visuais e Plásticas T20 II Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) II (cargo acrescido pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020) (linha extinta pela Lei nº 2.352, de 26 de outubro de 2021)
44 (9)	Técnico em Instrumentos – Piano T20 III Técnico em Instrumentos – Acordeão T20 III Técnico em Instrumentos – Viola Caipira T20 III Técnico em Artes Visuais e Plásticas T20 III Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) III (cargo acrescido pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020) (linha extinta pela Lei nº 2.352, de 26 de outubro de 2021)
TABELA "A-11" – MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (Tabela acrescida pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020)	
45	Motorista I
46	Operador de Equipamentos I
QUADRO DO MAGISTÉRIO – TABELA "B-1" (linhas excluídas pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)	
01	Professor I
02	Professor I
QUADRO DO MAGISTÉRIO – TABELA "B-2" (linhas excluídas pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)	
01	Professor II T20 Professor de Educação Física (redação dada pela Lei nº 1.891, de 18 de março de 2005)
02	Professor II T40
QUADRO DO MAGISTÉRIO – TABELA "B-3"	



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

35 40

(Redação dada pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010) (linhas excluídas pela Lei nº 2.082, de 9 de dezembro de 2011)	
01	Professor de Educação Infantil

- (1) – Redação dada pela Lei nº 1.926, de 7 de março de 2006
- (2) – Redação dada pela Lei nº 1.951, de 23 de março de 2007
- (3) – Redação dada pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007
- (4) – Redação dada pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009
- (5) – Redação dada pela Lei nº 2.017, de 28 de dezembro de 2009
- (6) – Redação dada pela Lei nº 2.037, de 25 de agosto de 2010
- (7) – Redação dada pela Lei nº 2.152, de 6 de novembro de 2013
- (8) – Redação dada pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015
- (9) – Redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019
- (10) – Redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020
- (11) – Redação dada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

41
mm

TABELA "D" – FUNÇÕES GRATIFICADAS
(acrescida pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013)

SÍMBOLO	FUNÇÕES	VAGAS	VALOR (R\$)
FG-01	Agente do EstaR	20	150,00
FG-02	Secretário titular de Escola	*	250,00
FG-03	Coordenador Pedagógico (Escola) – (turno de 20h)	*	375,00
FG-04	Diretor de Escola (Portes I e II) – (turno de 20h)	*	490,00
	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	*	490,00
	Técnico-ESF e-ESB	*	490,00
	Agente da Defesa Civil	6	490,00
	Líder de Equipe	10	490,00
	Coordenador Pedagógico (SMED) – (turno de 20h)	*	490,00
	Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação	30-56 (1)	490,00
FG-05	Diretor de Escola (Portes III, IV e V) – (turno de 20h)	*	615,00
	Diretor de CMEI Porte "A"	*	615,00
	Coordenador de Cadastro Único	*	615,00
	Coordenador de Bolsa-Família e Benefícios	*	615,00
	Coordenador de Qualificação Profissional e Geração de Renda	*	615,00
	Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Proteção Social Básica (SCFV/PSB)	*	615,00
FG-06	Coordenador de CRAS/CREAS	*	800,00
	Coordenador de Arquivo Público	*	800,00
	Coordenador do Museu Histórico	*	800,00
	Corregedor da Guarda Municipal	*	800,00
FG-07	Coordenador Administrativo	30	980,00
	Supervisor Técnico	30	980,00
	Coordenador de Administração de Fundos Especiais	*	980,00
	Diretor de CMEI Porte "B"	*	980,00
	Enfermeiro I, com atuação no Programa "ESF"	*	980,00
FG-08	Presidente da Comissão de Licitações	*	1.470,00
	Pregeiro	*	1.470,00
	Coordenador de Área	20-23 (1)	1.470,00
	Coordenador de Frota de Veículos	*	1.470,00
FG-09	Assessoramento, Consultoria e/ou Direção de Atividades e Serviços Técnicos	2	1.700,00
FG-10	Coordenador de UPA	*	2.200,00
	Advogado-Chefe (função acrescida pela Lei nº 2.175, de 19 de agosto de 2014)	1	2.315,72(**)
	Diretor-Geral de Saúde (função acrescida pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015)	1	2.480,83(***)

(*) – Quantitativo conforme o número de unidades, equipes ou serviços.

(**) – Valor de agosto/2014

(***) – Valor de novembro/2015

(1) – Redação dada pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

42

37

TABELA "D" – FUNÇÕES GRATIFICADAS
(redação dada pela Lei "R" nº 7, de 7 de março de 2017)

SÍMBOLO	FUNÇÕES	VAGAS	VALOR (R\$)
FG-01	Agente do EstaR	20	198,51
FG-02	Secretário titular de Escola	*	330,85
FG-03	Coordenador Pedagógico (Escola) – (turno de 20h)	*	496,28
FG-04	Diretor de Escola (Portes I e II) – (turno de 20h)	*	648,47
	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	*	648,47
	Técnico-ESF e-ESB	*	648,47
	Agente da Defesa Civil	6	648,47
	Líder de Equipe	10	648,47
	Coordenador Pedagógico (SMED) – (turno de 20h)	*	648,47
	Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação	56	648,47
FG-05	Diretor de Escola (Portes III, IV e V) – (turno de 20h)	*	813,89
	Diretor de CMEI Porte "A"	*	813,89
	Coordenador de Cadastro Único	*	813,89
	Coordenador de Bolsa-Família e Benefícios	*	813,89
	Coordenador de Qualificação Profissional e Geração de Renda	*	813,89
	Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Proteção Social Básica (SCFV/PSB)	*	813,89
FG-06	Coordenador de CRAS/GREAS	*	1.058,73
	Coordenador do Arquivo Público	*	1.058,73
	Coordenador do Museu Histórico	*	1.058,73
	Corregedor da Guarda Municipal	*	1.058,73
FG-07	Coordenador Administrativo	30	1.296,94
	Supervisor Técnico	30	1.296,94
	Coordenador de Administração de Fundos Especiais	*	1.296,94
	Diretor de CMEI Porte "B"	*	1.296,94
	Enfermeiro I, com atuação no Programa "ESF"	*	1.296,94
FG-08	Presidente da Comissão de Licitações	*	1.945,42
	Pregoeiro	*	1.945,42
	Coordenador de Área	23	1.945,42
	Coordenador de Frota de Veículos	*	1.945,42
FG-09	Assessoramento, Consultoria e/ou Direção de Atividades e Serviços Técnicos	2	2.249,80
FG-10	Coordenador de UPA	*	2.911,50
	Advogado-Chefe	4	2.911,50
	Diretor Geral de Saúde	4	2.911,50

(*) – Quantitativo conforme o número de unidades, equipes ou serviços.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

TABELA "D" – FUNÇÕES GRATIFICADAS

(redação dada pela Lei "R" nº 12, de 20 de março de 2018)

SÍMBOLO	FUNÇÕES	VAGAS	VALOR (R\$)
FG-01	Agente do EstaR	20	202,23
FG-02	Secretário titular de Escola	*	337,05
FG-03	Coordenador Pedagógico (Escola) – (turno de 20h)	*	505,58
FG-04	Diretor de Escola (Portes I e II) – (turno de 20h)	*	660,62
	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	*	660,62
	Técnico ESF e ESB	*	660,62
	Agente da Defesa Civil	6	660,62
	Líder de Equipe	10-05 (**)	660,62
	Coordenador Pedagógico (SMED) – (turno de 20h)	*	660,62
	Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação	56-05 (**)	660,62
FG-05	Diretor de Escola (Portes III, IV e V) – (turno de 20h)	*	829,14
	Diretor de CMEI Porte "A"	*	829,14
	Coordenador do Cadastro Único	*	829,14
	Coordenador de Bolsa-Família e Benefícios	*	829,14
	Coordenador de Qualificação Profissional e Geração de Renda	*	829,14
	Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Proteção Social Básica (SCFV/PSB)	*	829,14
FG-06	Coordenador de CRAS/CREAS	*	1.078,57
	Coordenador do Arquivo Público	*	1.078,57
	Coordenador do Museu Histórico	*	1.078,57
	Corregedor da Guarda Municipal	*	1.078,57
FG-07	Coordenador Administrativo	30-05 (**)	1.321,24
	Supervisor Técnico	30-05 (**)	1.321,24
	Coordenador de Administração de Fundos Especiais	*	1.321,24
	Diretor de CMEI Porte "B"	*	1.321,24
	Enfermeiro I, com atuação no Programa "ESF"	*	1.321,24
FG-08	Presidente da Comissão de Licitações	*	1.981,87
	Pregoeiro	*	1.981,87
	Coordenador de Frota de Veículos	*	1.981,87
	Coordenador de Gabinete do Prefeito (**)	01 (**)	1.981,87 (**)
	Coordenador de Serviços de Apoio Administrativo (GAB) (**)	01 (**)	1.981,87 (**)
	Coordenador de Documentação e Arquivo (**)	01 (**)	1.981,87 (**)
	Coordenador de Esportes de Rendimento, de Compensação e de Categorias de Bases (**)	01 (**)	1.981,87 (**)
	Coordenador Administrativo, Orçamentário e Financeiro (SMEL) (**)	01 (**)	1.981,87 (**)
	Coordenador de Infraestrutura Esportiva e de Logística (**)	01 (**)	1.981,87 (**)
FG-09	Assessoramento, Consultoria e/ou Direção de Atividades e Serviços Técnicos	2	2.291,96
FG-10	Coordenador de UPA	*	2.966,06
	Advogado-Chefe	1	2.966,06
	Diretor-Geral de Saúde	1	2.966,06

(*) – Quantitativo conforme o número de unidades, equipes ou serviços.

(**) – Redação dada e dispositivos acrescidos pela Lei nº 2.256, de 10 de abril de 2018



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

44

TABELA "D" – FUNÇÕES GRATIFICADAS

(redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)

SÍMBOLO	FUNÇÕES	VAGAS	VALOR (RS)
FG 02	Secretário titular de Escola	*	337,05 349,08 (**)
	Supervisor de Equipe de Combate a Endemias (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	*	349,08
FG 03	Coordenador Pedagógico (Escola) – (turno de 20h)	*	505,58 523,62 (**)
	Coordenador Pedagógico (Escola) – (turno de 20h semanais) (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)		
	Agente do EstaR	20	505,58 523,62 (**)
	Agente do EstaR – (6h diárias e 36h semanais) (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)		
	Agente de Proteção da Aviação Civil (APAC) (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	*	523,62
FG 04	Fiscal de Pátio e Pista (FPP) (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	*	523,62
	Diretor de Escola (Portes I e II) – (turno de 20h)	*	660,62 684,20 (**)
	Diretor de Escola (Portes I e II) – (turno de 20h semanais) (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)		
	Coordenador de Unidade Básica de Saúde (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	*	660,62 684,20 (**)
	Técnico ESF e ESB	*	660,62 684,20 (**)
	Supervisor de Segurança (SMST)	3	660,62 684,20 (**)
	Supervisor de Segurança (SMST) – (6h diárias e 36h semanais) (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)		
	Supervisor de Fiscalização (Habitação)	3	660,62 684,20 (**)
	Agente da Patrulha Maria da Penha	*	660,62 684,20 (**)
	Agente da Patrulha Maria da Penha – (6h diárias e 36h semanais) (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)		
	Líder de Equipe	11 12 (****)	660,62 684,20 (**)
	Coordenador Pedagógico (SMED) – (turno de 20h)	*	660,62 684,20 (**)
	Coordenador Pedagógico (SMED) – (turno de 20h semanais) (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)		
	Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação	11 18 (****) 21 (****)	660,62 684,20 (**)
	Coordenador de Fiscalização (Habitação)	1	660,62 684,20 (**)
	Coordenador de Orçamento Técnico (Planejamento)	1	660,62 684,20 (**)
	Coordenador de Projetos de Engenharia (Planejamento)	1	660,62 684,20 (**)
	Exercício de atividades e funções específicas na área de recursos humanos	*	660,62 684,20 (**)
	Ouvidor Municipal do SUS (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	684,20
	Coordenador de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor (linha acrescida)	1	684,20



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

45

	pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)		
	Agente da Defesa Civil (linha acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	5	684,20
	Coordenador de Canais de Ouvidoria (linha acrescida pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020)	1	684,20
	Agente de Crédito e Fomento (*****)	1 (*****)	684,20
	Secretário Executivo de Conselhos (*****)	1 (*****)	684,20
	Supervisor de Qualificação Profissional e Emprego (*****)	1 (*****)	684,20
FG 05	Diretor de Escola (Portes III, IV e V) – (turno de 20h)	*	829,14 858,74 (**)
	Diretor de Escola (Portes III, IV e V) – (turno de 20h semanais) (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	*	829,14 858,74 (**)
	Diretor de CMEI Porte "A"	*	829,14 858,74 (**)
	Coordenador do Cadastro Único	*	829,14 858,74 (**)
	Coordenador de Bolsa-Família e Benefícios (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	*	829,14 858,74 (**)
	Coordenador de Qualificação Profissional e Geração de Renda	*	829,14 858,74 (**)
	Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Proteção Social Básica (SCFV/PSB)	*	829,14 858,74 (**)
	Autoridade Sanitária (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	*	858,74
	Supervisor de Equipe de Controle Epidemiológico (Epidemiologia) – (6h diárias e 30h semanais) (linha acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	2	858,74
	Coordenador de Centro da Juventude (*****)	2 (*****)	858,74
	Coordenador do Programa de Fomento ao Agronegócio (*****)	1 (*****)	858,74
	Coordenador de Programas de Geração de Emprego e Renda (*****)	1 (*****)	858,74
	Coordenador de Programas e Políticas de Incentivo (*****)	1 (*****)	858,74
	Coordenador do Programa de Conservação de Solo (*****)	1 (*****)	858,74
FG 06	Coordenador de CRAS/CREAS	*	1.078,57 1.117,07 (**)
	Corregedor da Guarda Municipal	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador de Educação para o Trânsito	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador de Engenharia de Tráfego	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador do PROCON	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador de Licitações (Administração)	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador de Contratos (Administração)	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador de Planejamento de Compras Unificadas (Administração)	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador de Pesquisas e de Análises de Preços (Administração)	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador Administrativo e Transparência (Administração)	1	1.078,57 1.117,07 (**)
		11	
	Supervisor Técnico	12 (***) 11 (*****)	1.078,57 1.117,07 (**)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

41

46

	Coordenador de Contratos e Convênios (Saúde)	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (Saúde)	1	1.078,57 1.117,07 (**)
	Supervisor do Programa Saúde na Escola (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Supervisor dos Processos de Gestão em Saúde (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Supervisor da Estratégia Saúde da Família (ESF) (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Supervisor da Estratégia de Saúde Bucal (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Supervisor do Setor de Compras e Licitações (Saúde) (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Supervisor da Sala do Empreendedor (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Coordenador de Segurança em Tecnologia da Informação (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Coordenador de Infraestrutura em Tecnologia da Informação (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Coordenador de Gerenciamento e Projetos de Tecnologia da Informação (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	1	1.117,07
	Diretor do Sistema Municipal de Ensino – (turno de 4h diárias e 20h semanais) (linha acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	2	1.117,07
	Coordenador Financeiro (SDH) (*****)	1 (*****)	1.117,07
FG 07	Coordenador Administrativo	11 10 (*****)	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador de Administração de Fundos Especiais	*	1.321,24 1.368,40 (**)
	Diretor de CMEI Porte "B"	*	1.321,24 1.368,40 (**)
	Enfermeiro I, com atuação no Programa "ESF" (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	*	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador de Controle Orçamentário (Planejamento)	1	1.321,24 1.368,40 (**)
	Ouvidor Geral (Controle Interno) (linha revogada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020)	4	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador Administrativo da Frota de Veículos (Administração) (extinção em 1/1/22)	1	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador de Gabinete do Prefeito (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	4	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador de Serviços de Apoio Administrativo (Gabinete) (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	4	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador de Documentação e Arquivo (Gabinete) (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	4	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador de Infraestrutura, Manutenção e Logística (SMAS)	1	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador de Esportes de Rendimento, de Competições e de Categorias de Bases (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	4	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador Administrativo, Orçamentário e Financeiro (SMEL) (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	4	1.321,24 1.368,40 (**)
	Coordenador de Infraestrutura Esportiva e de Logística (função extinta pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	4	1.321,24 1.368,40 (**)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

47

	Gerente de Unidade de Saúde (linha acrescida pela Lei nº 2.298, de 11 de julho de 2019)	*	1.368,40
	Coordenador Administrativo de Desenvolvimento Econômico (*****)	1 (*****)	1.368,40
	Coordenador da Política para Crianças e Adolescentes (*****)	1 (*****)	1.368,40
	Coordenador de Serviços de Apoio Técnico-Legislativo (*****)	1 (*****)	1.368,40
	Coordenador Desportivo (*****)	5 (*****)	1.368,40
FG 08	Presidente da Comissão de Licitações	*	1.981,87 2.052,62 (**)
	Pregoeiro	*	1.981,87 2.052,62 (**)
	Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental	1	1.981,87 2.052,62 (**)
	Diretor do Sistema Municipal de Ensino (função reclassificada para FG 06 pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	4	1.981,87 2.052,62 (**)
	Diretor de Enfermagem na Rede de Urgências e Emergências	*	1.981,87 2.052,62 (**)
	Assessoramento, Consultoria e/ou Direção de Atividades e Serviços Técnicos	*	1.981,87 2.052,62 (**)
	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal – Produtos de Origem Animal (SIM/POA) (*****)	1 (*****)	2.052,62
	Coordenador da Frota de Veículos (Administração) (*****)	1 (*****)	2.052,62
FG 10	Advogado-Chefe		
	Advogado-Chefe – (4h diárias e 20h semanais) (redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)	1	2.966,06 3.071,94 (**)
FG 11	Diretor Técnico Médico de Unidade de Urgências e Emergências	2	4.500,00

(*) – Quantitativo conforme o número de unidades, equipes ou serviços.

(**) – Redação dada pela Lei “R” nº 36, de 14 de maio de 2019

(***) – Redação dada pela Lei “R” nº 2.307, de 15 de outubro de 2019

(****) – Redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020

(*****) – Redação dada pela Lei nº 2.345, de 15 de julho de 2021, para eficácia a contar de 1º de janeiro de 2022



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

48

43

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(redação dada pela Lei nº 2.157, de 18 de dezembro de 2013)

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Assessor de Coordenação Política e Governança Local	01
CC-1	Assessor de Assuntos Comunitários	01
CC-1	Assessor para Captação de Recursos e Relações Institucionais	01
CC-1	Assessor Especial de Saúde	01
CC-1	Assessor Jurídico	01
CC-1	Controlador de Controle Interno	01
CC-1	Ouvidor Geral	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário da Fazenda	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	01
CC-1	Secretário da Juventude	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-1	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	01
CC-1	Secretário de Políticas para Mulheres	01
CC-1	Secretário de Comunicação	01
CC-1	Secretário de Esportes e Lazer	01
CC-1	Secretário de Habitação e Urbanismo	01
CC-1	Secretário de Infraestrutura Rural	01
CC-1	Secretário de Recursos Humanos	01
CC-1	Secretário de Segurança e Trânsito	01
CC-1	Secretário do Meio Ambiente	01
CC-1	Secretário do Planejamento Estratégico	01
CC-2 T	Diretor de Tesouraria	01
CC-2 T	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2 T	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2 T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2 T	Diretor de Orçamento Técnico	01
CC-2 T	Diretor Técnico de Engenharia do Hospital Regional	01
CC-2	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	01
CC-2	Diretor da Escola de Administração Pública	01
CC-2	Diretor de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Atenção Farmacêutica	01
CC-2	Diretor de Contratos	01
CC-2	Diretor de Obras Viárias	01
CC-2	Diretor de Infraestrutura Urbana	01
CC-2	Diretor de Projetos de Engenharia	01
CC-2	Diretor de Gabinete	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor de Saúde Mental	01
CC-2	Diretor de Serviços Técnicos – BID	01
CC-2	Diretor do Núcleo Integrado de Saúde (Mini Hospital)	01
CC-2	Diretor do Almoxarifado Central	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Meio Ambiente)	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

44

49

CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Recursos Humanos)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Exec. do Plano Diretor	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01
CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Compras e Material	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-2	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Informática	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Licitações	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico Operacional	01
CC-2	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento	01
CC-3	Assistente de Gabinete	02
CC-3	Assistente Distrital	03
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador do Programa de Fitoterápicos	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD e CAPS-2)	02
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Cursos Profissionalizantes e de Incubadoras Industriais	01
CC-3	Coordenador de Educação para o Trânsito	01
CC-3	Coordenador de Engenharia de Tráfego	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

45

50
um

CC-3	Coordenador de Proteção à Mulher	01
CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01
CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02
CC-3	Coordenador do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	01
CC-3	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01
CC-3	Coordenador do Programa "Recreação"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador de Parque Urbano	01
CC-3	Coordenador do PROCON	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Programa "Coração no Ritmo Certo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Núcleos de Base"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Atendimento às Academias da Terceira Idade	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

46 51
m

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(redação dada pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015)

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Assessor de Assuntos Comunitários	01
CC-1	Assessor para Assuntos Jurídicos	01
CC-1	Controlador de Controle Interno	01
CC-1	Ouvidor Geral	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário da Fazenda	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	01
CC-1	Secretário da Juventude	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-1	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	01
CC-1	Secretário de Políticas para Mulheres	01
CC-1	Secretário de Comunicação	01
CC-1	Secretário de Esportes e Lazer	01
CC-1	Secretário de Habitação e Urbanismo	01
CC-1	Secretário de Infraestrutura Rural	01
CC-1	Secretário de Recursos Humanos	01
CC-1	Secretário de Segurança e Trânsito	01
CC-1	Secretário do Meio Ambiente	01
CC-1	Secretário do Planejamento Estratégico	01
CC-2-T	Diretor de Tesouraria	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2-T	Diretor de Orçamento Técnico	01
CC-2-T	Diretor Técnico de Engenharia do Hospital Regional	01
CC-2	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	01
CC-2	Diretor da Escola de Administração Pública	01
CC-2	Diretor de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Atenção Farmacêutica	01
CC-2	Diretor de Contratos	01
CC-2	Diretor de Obras Viárias	01
CC-2	Diretor de Infraestrutura Urbana	01
CC-2	Diretor de Projetos de Engenharia	01
CC-2	Diretor de Gabinete	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor de Saúde Mental	01
CC-2	Diretor de Captação de Recursos	01
CC-2	Diretor do Núcleo Integrado de Saúde (Mini Hospital)	01
CC-2	Diretor do Almoxarifado Central	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Meio Ambiente)	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Recursos Humanos)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Exec. do Plano Diretor	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

47

52
mm

CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-2	Diretor do Departamento de Compras e Material	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-2	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Informática	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Licitações	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico Operacional	01
CC-2	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento	01
CC-3	Assistente de Gabinete	02
CC-3	Assistente Distrital	03
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador do Programa de Fitoterápicos	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD e CAPS-2)	02
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Cursos Profissionalizantes e de Incubadoras Industriais	01
CC-3	Coordenador de Educação para o Trânsito	01
CC-3	Coordenador de Engenharia de Tráfego	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01
CC-3	Coordenador de Proteção à Mulher	01
CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01
CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

48

53
m

CC-3	Coordenador do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	01
CC-3	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01
CC-3	Coordenador do Programa "Recreação"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador de Parque Urbano	01
CC-3	Coordenador do PROCON	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Programa "Coração no Ritmo Certo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Núcleos de Base"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Atendimento às Academias da Terceira Idade	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

49 54

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(redação dada pela Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017)

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Assessor de Assuntos Comunitários	01
CC-1	Assessor Jurídico	01
CC-1	Controlador de Controle Interno	01
CC-1	Ouvidor Geral	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	01
CC-1	Secretário da Juventude	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-1	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	01
CC-1	Secretário de Políticas para Mulheres	01
CC-1	Secretário de Comunicação	01
CC-1	Secretário de Esportes e Lazer	01
CC-1	Secretário de Habitação e Urbanismo	01
CC-1	Secretário de Infraestrutura Rural	01
CC-1	Secretário de Recursos Humanos	01
CC-1	Secretário de Segurança e Trânsito	01
CC-1	Secretário do Meio Ambiente	01
CC-1	Secretário do Planejamento Estratégico	01
CC-2-T	Diretor de Tesouraria	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2-T	Diretor de Orçamento Técnico	01
CC-2	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	01
CC-2	Diretor da Escola de Administração Pública	01
CC-2	Diretor de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Atenção Farmacêutica	01
CC-2	Diretor de Obras Viárias	01
CC-2	Diretor de Infraestrutura Urbana	01
CC-2	Diretor de Projetos de Engenharia	01
CC-2	Diretor de Gabinete	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor de Saúde Mental	01
CC-2	Diretor de Captação de Recursos	01
CC-2	Diretor do Almoxarifado Central	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Meio Ambiente)	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Recursos Humanos)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Exec. do Plano Diretor	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01
CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

50

55
mm

CC-2	Diretor do Departamento de Compras e Material	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-2	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Informática	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Licitações	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor de Fiscalização de Obras Públicas	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico Operacional	01
CC-2	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes	01
CC-2	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-3	Assistente de Gabinete	02
CC-3	Assistente Regional	03
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador do Programa de Fitoterápicos	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD e CAPS-2)	02
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Cursos Profissionalizantes e de Incubadoras Industriais	01
CC-3	Coordenador de Educação para o Trânsito	01
CC-3	Coordenador de Engenharia de Tráfego	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01
CC-3	Coordenador de Proteção à Mulher	01
CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

51

56
um

CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02
CC-3	Coordenador do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	01
CC-3	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01
CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador de Parque Urbano	01
CC-3	Coordenador do PROCON	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo	01
CC-3	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

52

57

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Assessor de Assuntos Comunitários	01
CC-1	Assessor Jurídico	01
CC-1	Controlador de Controle Interno	01
CC-1	Assessor de Governo e Relações Institucionais	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	01
CC-1	Secretário da Juventude	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-1	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	01
CC-1	Secretário de Políticas para Mulheres	01
CC-1	Secretário de Comunicação	01
CC-1	Secretário de Esportes e Lazer	01
CC-1	Secretário de Habitação e Urbanismo	01
CC-1	Secretário de Infraestrutura Rural	01
CC-1	Secretário de Recursos Humanos	01
CC-1	Secretário de Segurança e Trânsito	01
CC-1	Secretário do Meio Ambiente	01
CC-1	Secretário do Planejamento Estratégico	01
<hr/>		
CC-2-T	Diretor de Tesouraria	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	
	(redação dada pela Lei nº 2.262, de 6 de junho de 2018)	01
CC-2-T	Diretor de Orçamento Técnico	01
CC-2	Diretor de Orçamento Técnico (redação dada pela Lei nº 2.262, de 6 de junho de 2018)	01
<hr/>		
CC-2	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	01
CC-2	Diretor da Escola de Administração Pública	01
CC-2	Diretor da Rede de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Assistência Farmacêutica	01
CC-2	Diretor de Obras Viárias	01
CC-2	Diretor de Infraestrutura Urbana	01
CC-2	Diretor de Projetos de Engenharia	01
CC-2	Diretor de Gabinete	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental	01
CC-2	Diretor de Captação de Recursos (*)	01
CC-2	Diretor do Almoxarifado Central	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Meio Ambiente)	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Recursos Humanos)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Exec. do Plano Diretor	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

58

CC-2	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01
CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01
CC-2	Diretor do Departamento de Compras e Material	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Informática	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Licitações	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor de Obras Públicas	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico Operacional	01
CC-2	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (Saúde)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-2	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-3	Assistente de Gabinete	01
CC-3	Assistente Regional	01
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD e CAPS-2)	02
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Turismo e Eventos	01
CC-3	Coordenador de Educação para o Trânsito	01
CC-3	Coordenador de Engenharia de Tráfego	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01
CC-3	Coordenador de Proteção à Mulher	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

54

59

CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01
CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02
CC-3	Coordenador do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	01
CC-3	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01
CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador de Parque Urbano	01
CC-3	Coordenador do PROCON	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro	01
CC-3	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	01
CC-3	Coordenador do Parque Temático das Águas	01
CC-3	Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos	02

(*) Vigência até 31 de dezembro de 2018



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

55

60
m

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Assessor de Assuntos Comunitários	01
CC-1	Assessor Jurídico	01
CC-1	Controlador de Controle Interno	01
CC-1	Secretário Especial de Governo e Gestão Pública	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	01
CC-1	Secretário da Juventude	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-1	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	01
CC-1	Secretário de Políticas para Mulheres	01
CC-1	Secretário de Comunicação	01
CC-1	Secretário de Esportes e Lazer	01
CC-1	Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas	01
CC-1	Secretário de Infraestrutura Rural	01
CC-1	Secretário de Recursos Humanos	01
CC-1	Secretário de Segurança e Trânsito	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento	01
CC-1	Secretário do Planejamento e Urbanismo	01
CC-2-T	Diretor de Tesouraria	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2-T	Diretor Executivo do TOLEDOPREV	01
CC-2	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	01
CC-2	Diretor da Escola de Administração Pública	01
CC-2	Diretor da Rede de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Assistência Farmacêutica	01
CC-2	Diretor de Obras Viárias	01
CC-2	Diretor de Infraestrutura Urbana	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor do Almoxarifado Central	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Meio Ambiente)	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Recursos Humanos)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Exec. do Plano Diretor	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

56

61

CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor de Obras Públicas	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico Operacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (Saúde)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-2	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-2	Diretor de Proteção à Mulher	01
CC-2	Diretor do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Assistente de Gabinete	01
CC-3	Assistente Regional	01
CC-3	Coordenador de Relações Institucionais	01
CC-3	Coordenador de Gestão Pública	01
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD e CAPS-2)	02
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Turismo e Eventos	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01
CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01
CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02
CC-3	Coordenador Operacional (Meio Ambiente)	01
CC-3	Coordenador do Programa "Tooreciclando"	01
CC-3	Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01
CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

57

62
m

CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro	01
CC-3	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	01
CC-3	Coordenador do Parque Temático das Águas	01
CC-3	Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos	02
CC-3	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	01
CC-3	Coordenador do CAPS I	01
CC-3	Coordenador de Convênios	01
CC-3	Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos	01
CC-3	Coordenador do CEU das Artes	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

58

63

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO (redação dada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Assessor de Assuntos Comunitários	01
CC-1	Assessor Jurídico	01
CC-1	Controlador de Controle Interno	01
CC-1	Secretário Especial de Governo e Gestão Pública	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	01
CC-1	Secretário da Juventude	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-1	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	01
CC-1	Secretário de Políticas para Mulheres	01
CC-1	Secretário de Comunicação	01
CC-1	Secretário de Esportes e Lazer	01
CC-1	Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas	01
CC-1	Secretário de Infraestrutura Rural	01
CC-1	Secretário de Recursos Humanos	01
CC-1	Secretário de Segurança e Trânsito	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento	01
CC-1	Secretário do Planejamento e Urbanismo	01
CC-2-T	Diretor de Tesouraria	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2-T	Diretor-Executivo do TOLEDOPREV	01
CC-2	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	01
CC-2	Diretor da Escola de Administração Pública	01
CC-2	Diretor da Rede de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Assistência Farmacêutica	01
CC-2	Diretor de Obras Viárias	01
CC-2	Diretor de Infraestrutura Urbana	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor do Almoxarifado Central	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Meio Ambiente)	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Recursos Humanos)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Exec. do Plano Diretor	01 (*)
CC-2	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo e de Desenvolvimento Habitacional	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

59

64

CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor de Obras Públicas	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico-Operacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (Saúde)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-2	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-2	Diretor de Proteção à Mulher	01
CC-2	Diretor do Aeroporto Municipal	01
CC-2	Diretor de Gabinete	01 (**)
CC-3	Assistente de Gabinete	01
CC-3	Assistente Regional	01
CC-3	Coordenador de Relações Institucionais	01
CC-3	Coordenador de Gestão Pública	01
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial	01
CC-3	Coordenador de Serviços Funerários	01
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Turismo e Eventos	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01
CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01
CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02
CC-3	Coordenador Operacional (Meio Ambiente)	01
CC-3	Coordenador do Programa "Tooreciclando"	01
CC-3	Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

65

CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro	01
CC-3	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	01
CC-3	Coordenador de Parques	01
CC-3	Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos	03
(***)		
CC-3	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	01
CC-3	Coordenador do CAPS-i	01
CC-3	Coordenador de Convênios	01
CC-3	Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos	01
CC-3	Coordenador do CEU das Artes	01

(*) - (linha revogada pela Lei nº 2.306, de 27 de setembro de 2019)

(**) - (linha acrescida pela Lei nº 2.306, de 27 de setembro de 2019)

(***) - (redação dada pela Lei nº 2.315, de 7 de abril de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

61

66
m

ANEXO V

TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO PROPOSTA
Auxiliar em Administração	Auxiliar em Administração
Auxiliar em Divulgação e Eventos	
Auxiliar em Material e Patrimônio	
Auxiliar Tributário	
Telefonista	Telefonista
Auxiliar em Serviços Gerais	Auxiliar em Serviços Gerais
Motorista de Veículos Leves	Motorista
Motorista de Veículos Pesados	
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
Digitador	Digitador
Programador de Computador	Programador de Computador
Assistente em Administração	Assistente em Administração
Assistente em Divulgação e Eventos	
Assistente Econômico-Financeiro	
Assistente em Advocacia	
Assistente em Recursos Humanos	
Assistente Tributário	
Assistente em Assuntos Culturais	
Instrutor em Artes e Instrumentos	
Operador de Computador	Operador de Computador
Analista em Planejamento	Analista em Administração e Planejamento
Analista em Administração e Gerência	
Analista Econômico-Financeiro	
Analista em Material e Patrimônio	
Analista em Recursos Humanos	
Analista em Programas Educacionais	
Analista em Assuntos Culturais	
Cozinheiro	Cozinheiro
Jornalista	Jornalista
Fotógrafo	Fotógrafo
Redator	Redator
Cinegrafista	Cinegrafista
Contabilista	Contabilista
Contador	Contador
Advogado	Advogado
Técnico em Segurança no Trabalho	Técnico em Segurança no Trabalho
Fiscal em Tributos	Auditor Fiscal Tributário
Técnico em Piscicultura	Técnico em Piscicultura
Técnico Agropecuário	Técnico Agropecuário



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

62

67

Auxiliar em Desenvolvimento Social	Auxiliar em Desenvolvimento Social
Assistente em Desenvolvimento Social	Assistente em Desenvolvimento Social
Assistente Social	Assistente Social
Psicólogo	Psicólogo
Instrutor em Cursos Profissionalizantes	Instrutor em Cursos Profissionalizantes
Bibliotecário	Bibliotecário
Assistente em Biblioteca	Assistente em Biblioteca
Técnico em Artes e Instrumentos	Técnico em Artes e Instrumentos
Orientador Educacional	Orientador Educacional
Técnico Desportivo	Técnico Desportivo
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Analista em Meio Ambiente	Analista em Meio Ambiente
Fiscal em Meio Ambiente	Fiscal em Meio Ambiente
Operador de Equipamentos Pesados	Operador de Equipamentos Pesados
Mestre de Obras	Mestre de Obras
Auxiliar em Operação e Manutenção	Auxiliar em Operação e Manutenção
Auxiliar em Topografia	
Desenhista	Desenhista
Técnico em Obras e Projetos	Técnico em Obras e Projetos
Topógrafo	Topógrafo
Arquiteto	Arquiteto
Pintor	Pintor
Encanador (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)	Encanador (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)
Pedreiro (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)	Pedreiro (extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)
Carpinteiro	Carpinteiro
Marceneiro	Marceneiro
Eletricista	Eletricista
Latoeiro	Latoeiro
Mecânico	Mecânico
Soldador	Soldador
Serralheiro	Serralheiro
Coletor de Lixo	Coletor de Lixo
Armador	Armador
Torneiro Mecânico	Torneiro Mecânico
Engenheiro	Engenheiro
Auxiliar em Consultório Dentário	Auxiliar em Consultório Dentário
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Higiene Dental
Técnico em Vigilância Sanitária	Técnico em Vigilância Sanitária
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Enfermeiro	Enfermeiro
Médico	Médico



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

63

68
mm

Odontólogo	Odontólogo
Nutricionista	Nutricionista
Farmacêutico-Bioquímico	Farmacêutico-Bioquímico
Tecnólogo em Saneamento	Tecnólogo em Saneamento
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas
Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas
Guardião	Guardião
Guarda Municipal	Guarda Municipal
Supervisor	Supervisor
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Transporte Coletivo	Fiscal de Transporte Coletivo
Professor	Professor I



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

69

DESCRIÇÃO DO CARGO — MÉDICO T6

(redação dada pela Lei nº 1.926, de 7 de março de 2006)

CLASSE: MÉDICO T6 (I - II - III)

CODIGO DA CLASSE:

CARGA HORÁRIA SEMANAL:
30 HORAS

NÍVEL
OCUPACIONAL:
SUPERIOR

CARREIRA: GRUPO
MÉDICO T6 — B-5 — SAÚDE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;
- executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;
- orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- realizar plantões no pronto atendimento do Centro Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;
- realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município;
- participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

65

70

DESCRIÇÃO DO CARGO — MÉDICO T6

(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)

CLASSE: Médico T6 — Clínico Geral (I — II — III)
Médico T6 — Pediatra (I — II — III)
Médico T6 — Pediatra/Plantonista (I — II — III)
Médico T6 — Clínico Geral/Plantonista (I — II — III)
Médico T6 — Ginecologista/Plantonista (I — II — III)

CÓDIGO DA CLASSE:

CARGA HORÁRIA SEMANAL:
30 HORAS

NÍVEL
OCUPACIONAL:
SUPERIOR

CARREIRA: GRUPO
MÉDICO T6 — B-5 — SAÚDE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;
- executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;
- orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- realizar plantões no pronto atendimento do Centro Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;
- realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município;
- participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

68 71

DESCRIÇÃO DA CLASSE: MÉDICO T6
(redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: MÉDICO T6 (DIVERSAS ESPECIALIDADES)

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

ESPECIALIDADES:

Médico T6 – Clínico Geral (I - II - III)

Médico T6 – Pediatra (I - II - III)

Médico T6 – Pediatra/Plantonista (I - II - III)

Médico T6 – Clínico Geral/Plantonista (I - II - III)

Médico T6 – Ginecologista/Plantonista (I - II - III)

Descrição Sumária:

Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.

Tarefas Típicas:

- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios, quer seja por meio físico ou eletrônico, e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;
- Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município;
- Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- Realizar atividade de matriciamento e educação continuada junto às equipes de atenção primária;
- Realizar o acompanhamento da gestante;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na respectiva especialidade.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

72
67

DESCRIÇÃO DA CLASSE: **ENGENHEIRO DE PESCA (I, II e III)**
(acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007)

CODIGO DA CLASSE:

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 HORAS

NIVEL
SUPERIOR

CARREIRA:
ENGENHEIRO DE PESCA

GRUPO OCUPACIONAL:
AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Planejar, coordenar, executar intervenção técnico-científica em aquicultura, pesca e tecnologia do pescado, bem como em atividades na área de biotecnologia e demais serviços voltados à aquicultura e pesca.

Tarefas Típicas

Coordenar, orientar, supervisionar as atividades inerentes à conservação e manutenção do aquário municipal;

Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos;

Planejar e dirigir projetos ligados à atividade de piscicultura, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros;

Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado;

Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região;

Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definir as instalações para o seu cultivo;

Desenvolver estudos sobre o ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática;

Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, relacionados à piscicultura;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Desenvolver outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA DE PESCA

OUTROS REQUISITOS : REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

68

73

DESCRIÇÃO DA CLASSE: BIÓLOGO (I, II e III)
(acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007)

CODIGO DA CLASSE:

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 HORAS

NIVEL
SUPERIOR

CARREIRA:
BIÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL:
AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Planejar, formular, organizar, supervisionar e elaborar estudos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligadas, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando, direta ou indiretamente, as atividades resultantes destes trabalhos.

Tarefas Típicas:

Planejar e desenvolver atividades que visem à preservação dos recursos naturais renováveis;

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;

Promover e elaborar programas educativos que visem a orientar o público quanto à preservação do meio ambiente;

Promover, elaborar e desenvolver atividades relacionadas ao setor de biologia e à preservação das diferentes espécies;

Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos;

Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises;

Emitir pareceres técnicos a setores ligados à biologia;

Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo;

Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando ao controle ambiental;

Elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental;

Desenvolver outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR:

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO, BACHARELADO OU LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

OUTROS REQUISITOS : REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

69

74
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO (I, II e III)
(acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007)

CODIGO DA CLASSE:

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 HORAS

NIVEL
SUPERIOR

CARREIRA:
TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL:
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Descrição Sumária:

Instalar e manter equipamentos de som e iluminação de acordo com as instruções, avaliar e controlar as instalações, aparelhos e outros equipamentos, testar o funcionamento dos equipamentos de som e luzes, assegurando o seu perfeito estado de funcionamento, montar e operar as aparelhagem de som e iluminação, tendo em vista a sua finalidade específica.

Tarefas Típicas:

Planejar e instalar os equipamentos de som e iluminação visando ao seu perfeito funcionamento;
Operar os vários suportes de mesas de som e luzes, inclusive aparelhagem digital;
Operar de gravações e transmissões nas suas mais diversas formas;
Prestar as informações técnicas para o uso e manuseio dos equipamentos de som e iluminação;
Desenvolver outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSOS ESPECIFICOS: CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA, COM, NO MÍNIMO, 40 HORAS /AULA.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

75
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO DE PALCO (I, II e III)
(acrescido pela Lei nº 1.963, de 13 de agosto de 2007)

CODIGO DA CLASSE:

NIVEL

SUPERIOR

CARREIRA:

TÉCNICO DE PALCO

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 HORAS

GRUPO OCUPACIONAL:

EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

.....

Descrição Sumária:

Instalar e manter o urdimento e maquinaria de palco, avaliar e controlar as instalações das traquitanas de cenário.

Tarefas Típicas:

Conferir as condições físicas do palco;

Organizar o trânsito de coxias;

Posicionar os cenários no palco;

Avaliar as traquitanas de cenários;

Orientar montagens e desmontagens dos cenários

Desenvolver outras atividades correlatas.

.....

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSOS ESPECIFICOS: CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA, COM, NO MÍNIMO, 40 HORAS/AULA.

.....



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

71

76
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO (I, II e III)
(redação dada pela Lei nº 2.058, de 13 de maio de 2011)

CARREIRA: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO
GRUPO OCUPACIONAL: SEGURANÇA E TRÂNSITO

NÍVEL: SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária das Atribuições:

Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes à engenharia, operação, fiscalização e execução da sinalização de trânsito; fiscalizar obras em vias e logradouros públicos; desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização de trânsito; efetuar levantamento de dados em campos; analisar o desempenho de projetos implantados; coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito; analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; elaborar relatórios, programas e projetos.

Tarefas Típicas:

- Determinar o local de instalações, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
- Realizar análise de acidentes de tráfego;
- Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro;
- Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
- Planejar a operação do tráfego, nas vias urbanas;
- Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela administração municipal;
- Implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
- Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
- Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
- Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
- Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
- Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transportes coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos;
- Desenvolver e executar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E/OU ARQUITETURA

CURSOS ESPECÍFICOS: Especialização em nível de pós-graduação "lato sensu" na área de trânsito

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE (CREA) e CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH), NO MÍNIMO CATEGORIA "AB".



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

72

77
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: **INSTRUTOR DE ARTES (I, II e III)**
(redação dada pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009)

CARREIRA: INSTRUTOR DE ARTES NIVEL: MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária das Atribuições:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino nas diversas áreas: artes cênicas, artesanato, desenho, artes plásticas, música.

Tarefas típicas:

NA ÁREA DE ARTES CÊNICAS:

- orientar cursos, oficinas e treinamentos, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes às artes cênicas, tais como: teatro, dança, circo, ópera, etc.;
- providenciar os recursos necessários para a elaboração e execução de programas no plano de cursos, oficinas e treinamento das atividades relativas às artes cênicas;
- manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho;
- manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades;
- ensinar e organizar atividades lúdico-criativas;
- promover o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE ARTESANATO:

- organizar e ensinar turmas de alunos para o aprendizado de atividades artesanais, utilizando-se materiais variados, como: lã, couro, madeira, sucata, palha, tecido e outros materiais;
- proporcionar o aprendizado de tecelagem, arte em couro, cestaria, entalhe em madeira, corte e costura, crochê, tricô, pintura em tecido, confecção de artesanato em geral, utilizando-se de técnicas profissionalizantes;
- manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho;
- manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades;
- ensinar e organizar atividades lúdico-criativas;
- promover o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE DESENHO E ARTES PLÁSTICAS:

- organizar e orientar aulas para ao aprendizado e aperfeiçoamento de atividades artísticas e lúdicas;
- ensinar e desenvolver atividades criativas;
- manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades;
- ensinar e organizar atividades lúdico-criativas;
- manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho;
- promover o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA MUSICAL:

- organizar e administrar aulas individuais ou em turmas de alunos, para o aprendizado, atualização e aperfeiçoamento das diversas modalidades de teoria e prática de instrumentos musicais;
- organizar conjuntos musicais;
- aperfeiçoar, através de técnicas mais sofisticadas, o conhecimento dos alunos;
- manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho;
- manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades;
- ensinar e organizar atividades lúdico-criativas;
- promover o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

~~78~~

78
mm

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSO ESPECÍFICO: Curso específico na área de atuação, com, no mínimo, 80 horas.

.....



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

74 79

DESCRIÇÃO DA CLASSE: **ENGENHEIRO (I, II e III)**
(redação dada pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009)

CARREIRA: ENGENHEIRO
GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS

NIVEL: SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Na função de ENGENHEIRO MECÂNICO:

Descrição Sumária das Atribuições:

Supervisão, coordenação, elaboração, coordenação e orientação técnica e as atividades previstas no art. 1º da Resolução nº 218, de 29/06/1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Tarefas Típicas:

- Oferecer suporte em relação ao controle da qualidade nos processos de aquisição de materiais e equipamentos mecânicos;
- Analisar e emitir nos processos de compras de materiais;
- Realizar planejamento de programação e execução de programas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos mecânicos para todos os órgãos da administração municipal;
- Desenvolver alternativas para a padronização, otimização na utilização de equipamentos e instalações mecânicas;
- Acompanhar projetos e a implantação de melhorias para sistemas implantados;
- Participar na avaliação e desenvolvimento de novas tecnologias;
- Planejar, programar e participar na execução da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações mecânicas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA MECÂNICA

OUTROS REQUISITOS: Registro ativo no Conselho Regional da Classe – CREA.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

75 80

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL (I, II e III)
(redação dada pela Lei nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009)

CARREIRA: ASSIST. EM DESENV. SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: ASSIST. DESENV. SOCIAL

NÍVEL: MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária das Atribuições:

Programar e executar, conforme diretrizes e metodologias preestabelecidas, atividades técnicas e administrativas junto a unidades e programas de natureza social.

Tarefas típicas:

EM UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

- Realizar o planejamento das atividades e dos projetos a serem realizados no CMEI, seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Deliberações do Conselho Municipal de Educação/Toledo, Currículo Básico para a Região Oeste do Paraná/AMOP e Projeto Político-Pedagógico;
- Planejar e Desenvolver atividades atendendo ao que preconiza a legislação da Educação Infantil: o cuidar e o educar indissociavelmente, oportunizando uma educação integral, priorizando o desenvolvimento físico, motor, intelectual e afetivo às crianças sob sua responsabilidade;
- Atender as crianças respeitando seu estágio de desenvolvimento, de acordo com suas habilidades e limitações;
- Responsabilizar-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem nos Centros (educação, segurança, higiene e saúde), bem como no cuidado de todos nos horários que estiverem em outros espaços do Centro;
- Realizar observações, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária em conjunto com a coordenação;
- Informar aos pais e/ou responsáveis sobre o desenvolvimento integral da criança (cognitivo, afetivo, motor e social);
- Orientar, acompanhar e auxiliar as crianças durante a alimentação, repouso e higienização (escovação de dentes, higienização das mãos antes e depois das refeições, no banho, na ida ao banheiro), realizando os banhos e trocas quando necessário;
- Incentivar hábitos de organização e asseio às crianças, zelando pela limpeza e higiene pessoal e do ambiente do Centro, orientando para criar hábitos de economia;
- Participar na elaboração, execução, avaliação e reformulação do regimento interno da instituição e do Projeto Político-Pedagógico;
- Respeitar os horários de medicamentos e dietas (quando necessário) em conformidade com prescrições médicas;
- Receber e entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pelo Regimento Interno do CMEI;
- Contribuir com o bem-estar das crianças, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso das crianças, observando-as durante esse período;
- Controlar a frequência e pontualidade das crianças no Centro, comunicar a coordenadora em caso de faltas e atrasos em excesso, de acordo com regimento interno;
- Auxiliar a criança na execução de atividades diárias, responsabilizando-se pelo processo de ensino-aprendizagem, estimulando as mesmas em todas suas ações e movimentos, bem como incentivando-as a engatinhar, sentar e andar e propiciando o direito de comer sozinha, promovendo sua autonomia;
- Tomar as devidas precauções para evitar o contágio de doenças infecto-contagiosas que possam ocorrer entre as crianças no CMEI;
- Comunicar aos pais e/ou responsáveis e coordenação quando a criança adoecer no período de permanência no Centro, realizar procedimentos relacionados à saúde da criança no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando os pais/responsáveis;
- Discutir com a coordenação do CMEI, qualquer dúvida ou dificuldade em relação à criança e à família, acatando a orientação recebida;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

76

81
m

- Manter a coordenação informada dos problemas que interfiram no seu trabalho com as crianças;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais;
- Promover e/ou favorecer a adaptação das crianças admitidas no CMEI;
- Participar de reuniões, programações e do planejamento de atividades desenvolvidas pelo CMEI;
- Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico;
- Manter e promover um relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, crianças, pais e diversos segmentos da comunidade, envolvidos nas atividades do CMEI;
- Zelar pelo patrimônio e organização do ambiente;
- Desempenhar outras atividades.

NA FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO SOCIAL:

- Assistir aos técnicos de nível superior no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros expedientes;
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
- Atender indivíduos e grupos, auxiliando-os no encaminhamento de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados;
- Auxiliar os trabalhos sociais desenvolvidos nas unidades sociais, envolvendo crianças e adolescentes;
- Promover a tabulação de dados de pesquisas e levantamentos;
- Datilografar cartas, memorandos e correspondências diversas, a partir de minutas e rascunhos;
- Acompanhar a implantação de novos projetos no âmbito da comunidade, elaborando material didático e prestando o assessoramento necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL:

- Manter a ordem e disciplina entre os usuários dos programas sociais, através de inspeções constantes e seguindo normas que regulamentam tais programas;
- Zelar pela segurança interna das crianças e adolescentes, individual e coletivamente;
- Participar da elaboração, organização e realização de atividades individuais e grupais desenvolvidas junto aos educandos, contribuindo com o processo de socialização;
- Utilizar e explorar os recursos comunitários;
- Observar e registrar o processo evolutivo do educando, no contexto grupal;
- Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas no período;
- Participar da análise e das avaliações do trabalho;
- Participar de treinamentos e reciclagens profissionais programados pela instituição;
- Participar das reuniões programadas pela coordenação do projeto;
- Fornecer informações sobre o atendimento prestado pela unidade;
- Realizar acompanhamento familiar através de visitas domiciliares, levantando dados e fornecendo orientação adequada, com o auxílio da assistente social e/ou psicólogo;
- Integrar-se com a equipe interdisciplinar, contribuindo com dados e informações relativas ao trabalho, solicitando subsídios teóricos-práticos, quando necessário;
- Promover a integração do educando na dinâmica funcional do projeto;
- Efetuar matrículas mediante avaliação médica e carteira de vacinação em ordem;
- Programar reuniões com os pais e/ou responsáveis, sempre que houver necessidade;
- Convidar para a reunião de pais profissionais na área de saúde e educação, para transmitir-lhes informações necessárias ao bom desenvolvimento físico e intelectual das crianças e adolescentes;
- Planejar todas as atividades desenvolvidas com as crianças;
- Trabalhar conteúdos nas áreas do conhecimento, respeitando o desenvolvimento físico e intelectual da criança;
- Facilitar o desenvolvimento das habilidades de atenção, memória, comunicação, esquema corporal e pensamento lógico-matemático;
- Programar e desenvolver atividades respeitando o ritmo de aprendizagem de cada criança em todas as áreas do conhecimento;
- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

77

82
um

março de 2019)

- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: Mínimo: Normal (magistério) nível médio, admitindo-se ainda formação em Pedagogia e/ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.

OUTROS REQUISITOS: ter disponibilidade para desenvolver as atividades tanto no período diurno quanto no noturno, conforme as necessidades da administração.

.....



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

78

83

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL (I, II e III)
(anexo acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2001)

CARREIRA: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL NÍVEL: MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E PLANEJAMENTO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, redigir documentos; operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados, receber pessoas, prestar esclarecimentos, dar assistência à chefia nas tarefas próprias.

TAREFAS TÍPICAS:

NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL:

- participar, em grau de maior complexidade, da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;
- atualizar, controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos;
- receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e encomendas; controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;
- coletar e levantar dados da comunidade distrital, consultando documentos e transcrições;
- atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor;
- operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;
- facilitar o acesso da comunidade do distrito às questões da administração municipal através do atendimento descentralizado;
- participar de reuniões administrativas, de conselhos e associações do distrito/bairro, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- cumprir a legislação vigente e as determinações da administração municipal;
- responder pela escrituração e documentação referente às atividades de sua competência;
- preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos atendimentos realizados, mantendo-o atualizado;
- comunicar a Secretaria da Administração do Município ou à chefia imediata à qual estiver subordinado toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu setor de trabalho e auxiliar na resolução dos possíveis problemas;
- preencher adequadamente seu controle de frequência ao trabalho, bem como controlar a frequência de possíveis colegas de trabalho;
- elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos das atividades realizadas no âmbito de sua competência;
- encaminhar à administração municipal relatório mensal das atividades realizadas no distrito ou bairro;
- manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, distribuindo ou arquivando os mesmos;
- receber, selecionar e distribuir na comunidade cópias de matérias de interesse da Prefeitura municipal;
- manter um canal de comunicação atuante entre a administração municipal e a comunidade;
- zelar pelo patrimônio público existente na comunidade/distrito;
- efetuar cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão, verificar o estoque de material de expediente, providenciando o necessário;
- receber mandados das Varas de Fazenda Pública ou outras, classificando-os por setor e endereço no



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Município, para localização do contribuinte em débito;

- contatar o contribuinte através de telefonemas ou carta de citação, realizando conferência e correção de endereços;
- pesquisar, através de banco de dados, registro de imóveis, Junta Comercial e outros arquivos e/ou posterior visita ao local, o motivo de devolução de carta de citação pelo correio, visando à localização do contribuinte;
- preparar, receber e conferir requisições de materiais destinados ao distrito, bem como realizar a distribuição dos mesmos, conforme o caso;
- cuidar da correspondência do distrito, bem como elaborar textos, documentos, comunicados, conforme a necessidade da administração;
- manter um clima de cooperação e integração entre todos os segmentos da comunidade do distrito: escolas, igrejas, associações, conselhos, mantendo atualizado o calendário de realizações e eventos de modo a manter a comunidade informada;
- contatar com os órgãos da Prefeitura Municipal de Toledo, visando a esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da administração em todas as suas áreas de atuação, de modo a ter as informações que a comunidade necessitar;
- programar, organizar e acompanhar as obras e os serviços públicos de manutenção realizados na comunidade como: cascalhamento e patrolamento de estradas, colocação de solo-brita, limpeza pública, serviços de correio, poda de árvores e outros;
- atender contribuintes nos esclarecimentos e soluções de questões sobre tributos municipais;
- receber, classificar, selecionar e encaminhar documentos e correspondências em geral, registrando dados e informações em livro próprio, para fins de controle;
- orientar funcionários sobre as atividades administrativas do setor;
- manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos da unidade, selecionando e classificando documentos, para fins de fácil acesso;
- acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais realizadas no distrito, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas, auxiliando, quando necessário, na sua organização;
- realizar pesquisas, levantando dados relacionados à cultura da comunidade, folclore, artes plásticas, música, etc, consultando bibliografias, visitando comunidades, fazendo entrevistas, para obter subsídios à elaboração de projetos de programações culturais para o distrito;
- executar outras tarefas correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CURSOS ESPECÍFICOS: Desejável curso básico de microinformática, envolvendo noções de sistema operacional, processador de texto, planilha eletrônica e operação de aplicativos especialmente desenvolvidos para o setor.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

80

85
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM RADIOLOGIA T24 (I, II e III)
(anexo acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2009)

CARREIRA: TÉCNICO EM RADIOLOGIA T24
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 HORAS

NÍVEL: MÉDIO-TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Operar, sob supervisão, aparelhos de Raios X e produzir radiografias nítidas para a conclusão de resultados diagnósticos.

TAREFAS TÍPICAS:

- Operar aparelhos de Raios X, sob supervisão direta, acionando seus comandos e observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;
- Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distância para focalização, visando a obter chapas nítidas;
- Revelar, sob orientação superior, chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando-os ao médico para leitura;
- Controlar radiografias realizadas, registrando número, discriminação do tipo e requisitante;
- Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e seus componentes, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CURSOS ESPECÍFICOS: Curso de Técnico em Radiologia, em nível médio

OUTROS REQUISITOS: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

81 86

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ASSISTENTE EM ARTE GRÁFICA E DESIGN (I, II e III)
(anexo acrescido pela Lei nº 2.001, de 26 de junho de 2001)

CARREIRA: ASSISTENTE EM ARTE GRÁFICA E DESIGN NÍVEL: MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL: COMUNICAÇÃO SOCIAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver material para a divulgação e campanhas do Município, como folders, cartazes, panfletos, banners, plotagens e congêneres.

TAREFAS TÍPICAS:

- programar, projetar, coordenar, selecionar e organizar elementos de comunicação gráfica e visual;
 - criar imagens e composições gráficas e visuais para comunicar e transmitir idéias ou mensagens;
 - conhecer e aplicar diferentes técnicas, recursos e softwares de informática, como Corel Draw, Photoshop e outros, combinando-os de forma adequada, para a criação de peças e elementos gráficos e visuais, incluindo respectiva arte final;
 - desenvolver material para divulgação e campanhas do Município, como folders, cartazes, panfletos, banners, plotagens e congêneres;
 - atuar na programação visual do sítio oficial do Município na Internet, como responsável pelo design e pela atualização visual das páginas e serviços nele disponibilizados;
 - executar outras tarefas correlatas.
-

FORMAÇÃO ESCOLAR:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CURSO ESPECÍFICO: Curso de Design Gráfico, com carga horária mínima de 100 horas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

87
82

DESCRIÇÃO DO CARGO – MÉDICO T8-ESF (anexo acrescido pela Lei nº 2.017, de 28 de dezembro de 2009)

CLASSE: MÉDICO T8-ESF (I - II - III)

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL
OCUPACIONAL:
SUPERIOR

CARREIRA: GRUPO
MÉDICO T8-ESF B-5 – SAÚDE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- II – realizar consultas clínicas e procedimento nas Unidades de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- III – realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- IV – encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- V – indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- VI – contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, Agentes de Combate às Endemias (ACE) e Técnicos em Higiene Dental (THD);
- VII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- VIII – acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto;
- IX – na eventualidade da revisão dos Protocolos ou da criação de novos Protocolos, os Conselhos Federais de Medicina e Enfermagem e outros Conselhos, quando necessário, deverão participar também da sua elaboração;
- X – desempenhar outras atividades relacionadas à Estratégia Saúde da Família (ESF) ou programa congênere;
- XI – exercer outras atividades correlatas ao cargo de Médico.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

88
83
um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (redação dada pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010)

CARREIRA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL NÍVEL: SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO
CARGA HORÁRIA: 7 HORAS DIÁRIAS E 35 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o planejamento das atividades e dos projetos a serem realizados na instituição, seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, as Deliberações do Conselho Municipal de Educação/Toledo, o Currículo Básico para a Região Oeste do Paraná/AMOP e o Projeto Político-Pedagógico;
- Planejar e desenvolver atividades pedagógicas atendendo ao que preconiza a legislação da Educação Infantil: o cuidar e o educar indissociavelmente, oportunizando uma educação integral, priorizando o desenvolvimento físico, motor, intelectual e afetivo das crianças sob sua responsabilidade;
- Dirigir e responsabilizar-se pelo processo de transmissão e assimilação do conhecimento;
- Realizar observações, registros, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com a coordenação;
- Planejar, em conjunto com a equipe pedagógica, atividades extra-classe a serem realizadas;
- Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, crianças, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da instituição de ensino;
- Detectar casos de crianças que apresentem dificuldades e problemas específicos e encaminhá-los ao profissional responsável pelas áreas afins;
- Manter a equipe pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho de sala de aula;
- Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação das crianças;
- Atender as crianças respeitando seu estágio de desenvolvimento, de acordo com suas habilidades e limitações;
- Responsabilizar-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem na instituição de ensino, em relação à educação, segurança, higiene e saúde, bem como no cuidado de todas, nos horários que estiverem fora da sala e em outros espaços da instituição de ensino;
- Auxiliar as crianças na execução de atividades diárias, responsabilizando-se pelo processo de ensino-aprendizagem, estimulando-as em todas as suas ações e movimentos, bem como incentivando-as a engatinhar, sentar e andar e propiciando o direito de comerem sozinhas, promovendo sua autonomia;
- Informar aos pais e/ou responsáveis sobre o desenvolvimento integral da criança (cognitivo, afetivo, motor e social);
- Orientar, acompanhar e auxiliar as crianças durante a alimentação, repouso e higienização (escovação de dentes, higienização das mãos antes e depois das refeições, no banho, na ida ao banheiro), realizando os banhos e trocas, quando necessário;
- Incentivar hábitos de organização e asseio às crianças, zelando pela limpeza e higiene pessoal e do ambiente escolar, orientando para criar hábitos de economia;
- Participar na elaboração, execução, avaliação e reformulação do regimento interno e do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- Contribuir com o bem-estar das crianças, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o horário de descanso das crianças, observando-as durante esse período;
- Controlar a frequência e pontualidade das crianças na instituição, comunicar a coordenação em caso de faltas e atrasos em excesso, de acordo com Regimento Interno;
- Tomar as devidas precauções para evitar o contágio de doenças infecto-contagiosas que possam ocorrer entre as crianças na instituição de ensino;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Comunicar aos pais e/ou responsáveis e à coordenação quando a criança adoecer no período de permanência na instituição;
- Respeitar os horários de medicamentos e dietas (quando necessário), em conformidade com prescrições médicas;
- Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando os pais/responsáveis;
- Discutir com a coordenação da instituição, qualquer dúvida ou dificuldade em relação à criança e à família, acatando a orientação recebida;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais;
- Promover e/ou favorecer a adaptação das crianças admitidas na instituição;
- Participar de reuniões, programações e do planejamento de atividades desenvolvidas pela instituição;
- Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico;
- Participar de reuniões com pais e/ou responsáveis pelas crianças, quando solicitado, possibilitando a flexibilidade de horários de modo a favorecer a participação dos mesmos;
- Manter e promover um relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, crianças, pais e diversos segmentos da comunidade, envolvidos nas atividades da instituição;
- Zelar pelo patrimônio e organização do ambiente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICIDADES DO CARGO:

Os titulares do cargo de Professor de Educação Infantil terão em suas carreiras as seguintes especificidades em relação aos demais servidores do quadro do magistério:

- a) carga horária de 7 horas diárias e 35 horas semanais;
- b) 30 dias de férias a cada ano de trabalho, definidos em escala, considerando que os Centros Municipais de Educação Infantil têm atividades nos doze meses do ano.
- c) hora-atividade correspondente a 10% da carga horária semanal

FORMAÇÃO ESCOLAR:

Curso superior completo em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em educação infantil, admitindo-se, ainda, Licenciatura Plena na área de Educação, com formação de magistério em nível médio.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

90

85

m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: CUIDADOR SOCIAL (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.024, de 24 de março de 2010)

CARREIRA: CUIDADOR SOCIAL NÍVEL: MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM PERÍODO NOTURNO OU PELO REGIME DE 12x 36 HORAS.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Em Casa-Abrigo de crianças e/ou adolescentes:

- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes abrigados;
- Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas;
- Manter uma relação de afetividade e respeito com os abrigados;
- Organizar um ambiente de respeito, afetividade e companheirismo propício ao desenvolvimento socioafetivo, cultural e social das crianças ou adolescentes atendidos;
- Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida;
- Participar de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação e resgate dos vínculos afetivos familiares;
- Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organizar com as crianças e/ou adolescentes álbuns de fotografias e realizar registros individuais de modo a favorecer o registro de sua história;
- Acompanhar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário;
- Auxiliar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos;
- Oferecer aos adolescentes noções básicas de higiene e organização dos espaços;
- Promover a inserção dos adolescentes em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária;
- Orientar as crianças e adolescentes quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente propício à atividade;
- Ter disponibilidade de horários, podendo, no cumprimento da carga horária, atuar em regime diferenciado de horários, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do cargo;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Na função de Cuidador de Idosos:

- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio ao idoso;
- Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas da clientela atendida;
- Organizar um ambiente propício às relações de respeito, afetividade e companheirismo, propiciando momentos de descanso, lazer e integração entre os atendidos;
- Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, respeitando as necessidades e limitações da clientela atendida;
- Promover encontros com a participação da família dos atendidos, de modo a favorecer os vínculos afetivos familiares;
- Promover momentos de descontração e lazer;
- Acompanhar os idosos durante o banho de sol e demais atividades dos programas;
- Tomar as devidas precauções para evitar o contágio de doenças infecto-contagiosas que possam ocorrer entre os usuários da instituição;
- Comunicar aos responsáveis e à coordenação quando o idoso adoecer no período de permanência na instituição ou apresentar sintomas de algum problema de saúde;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Respeitar os horários de medicamentos e dietas, quando necessário, em conformidade com as prescrições médicas;
- Realizar procedimentos relacionados à saúde do idoso, prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando quanto aos cuidados necessários;
- Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do cargo;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Em Casa de Passagem (descrição acrescida pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)

- Executar, mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Planejar e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais para fomentar a autonomia e participação dos usuários em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas a pessoas de diversas faixas etárias;
- Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem a garantir os direitos sociais dos usuários;
- Orientar, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio, assegurando o registro e privacidade das informações;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
- Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar na elaboração e execução de projetos e programas;
- Participar de campanhas diversas que visem o bem-estar social e coletivo;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho.
- Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço;
- Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;
- Especificamente no Abrigo de Crianças, executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme necessidade;
- Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
- Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;
- Promover ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade;
- Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;
- Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa.

- Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
- Elaborar relatórios das atividades do serviço;
- Organizar um ambiente de respeito e cordialidade propício ao desenvolvimento socioafetivo, cultural e social dos usuários atendidos;
- Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR/HABILITAÇÃO: Nível médio normal completo, admitindo-se curso superior de Pedagogia ou curso superior com licenciatura plena na área da educação, e possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria B.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

88

93
mm

DESCRIÇÃO DA CLASSE: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (I, II e III)
(redação dada pela Lei nº 2.039, de 30 de setembro de 2010)

CARREIRA: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS _____ NÍVEL: BÁSICO
GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Na função de operador de equipamentos pesados:

- executar atividades relativas à operação de rolo compressor/compactador, pá-carregadeira ou trator de esteira, na execução dos seguintes serviços de terraplenagem: nivelamento de ruas, remoção de barrancos, preparação da base para pavimentação e outros serviços pertinentes;
- operar retroescavadeira e motoniveladora, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos;
- retirar e colocar manilhas com a máquina, descendo-as ao fundo da vala por meio de cabos fixados na retroescavadeira;
- inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, sempre que necessário;
- operar máquina de britagem e rebritagem;
- manter a limpeza do local de trabalho;
- conduzir a máquina até o pátio de máquinas do Município, após o final de cada obra;
- operar perfuratriz, acionar dispositivos de detonação explosiva;
- zelar pela segurança da área;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Na função de operador de máquinas e equipamentos de pequeno e médio portes:

- operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio portes, como trator, mini-carregadeira (Bob-Cat), perfuratriz, máquina de varrição nos serviços de limpeza pública e outros;
- executar atividades de roçada, corte de grama, preparo da terra para plantio e serviços correlatos;
- executar pequenos serviços de terraplenagem, corte e retirada de tocos;
- responsabilizar-se pela boa operação e conservação dos equipamentos;
- operar as máquinas conforme o respectivo manual de operações e zelar pela sua conservação;
- realizar os cuidados básicos e a manutenção periódica da máquina ou equipamento sob sua responsabilidade;
- utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;
- executar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

94

89

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.141, de 14 de agosto de 2013)

CARREIRA: ASSISTENTE SOCIAL NÍVEL: SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: ASSIST. E DESENV. SOCIAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

TAREFAS TÍPICAS:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, entidades e organizações populares;

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, com participação da sociedade civil, observando a intersetorialidade entre as políticas sociais;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos e grupos e à população;

Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais e políticas públicas;

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública e entidades da rede de atendimento;

Coordenar, elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;

Realizar vistorias, perícias técnicas, relatórios de atendimento, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social, para subsidiar a atuação e a qualificação profissional do assistente social, em âmbito municipal;

Realizar a supervisão direta de estagiários de serviço social;

Assessorar órgãos da administração pública, movimentos sociais e entidades, em matéria de serviço social e políticas públicas;

Ministrar capacitações em assuntos de serviço social;

Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo: Curso de graduação em Serviço Social.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

90 95
m

OUTROS REQUISITOS: Registro profissional no Conselho Regional de Assistentes Sociais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

91

96
um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL (I,II,III)
(redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

Descrição Sumária:

Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, políticas, planos, programas e benefícios de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

Tarefas Típicas:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil, observando a intersetorialidade entre as políticas sociais;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais e políticas públicas;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública e entidades da rede de atendimento;
- Coordenar, elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, relatórios de atendimento, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, para subsidiar a atuação e qualificação profissional do assistente social, em âmbito municipal;
- Realizar a supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- Assessorar órgãos da Administração Pública, movimentos sociais e entidades, em matéria de Serviço Social e políticas públicas;
- Ministrar capacitações em assuntos de Serviço Social;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

92 97
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ODONTÓLOGO ESF/ESB I (*)
Estratégia Saúde da Família – Equipe de Saúde Bucal
(acrescida pela Lei nº 2.152, de 6 de novembro de 2013)

CARREIRA: ODONTÓLOGO ESF/ESB (I, II e III)

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar diagnóstico para fins de levantamento do perfil epidemiológico para planejamento e programação em Saúde Bucal;
- Realizar a atenção integral em Saúde Bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da ESF, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

FORMAÇÃO ESCOLAR:

Curso superior completo em Odontologia, com especialização na área de atuação, e inscrição no Conselho de Classe (CRO) ativa

(*) – Vide, também, Decreto nº 297, de 29 de março de 2010, que definiu atribuições para os titulares do cargo de Odontólogo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

TABELAS DE VENCIMENTOS (Redação dada pela Lei "R" nº 24, de 30 de março de 2012)

Tabela de Vencimentos - Quadro Geral - Abril/2012 0,39%

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
02	624,34	655,56	688,33	722,75	758,89	796,83	836,67	878,51	922,43	968,55	1.016,99	1.067,83	1.121,25	1.177,29	1.236,15	1.297,96	1.362,85	1.431,00	1.502,55	1.577,67	1.656,56	1.739,38
03	749,32	786,78	825,12	867,43	910,80	956,34	1.004,15	1.054,36	1.107,08	1.162,43	1.220,56	1.281,58	1.345,66	1.412,95	1.483,59	1.557,77	1.635,66	1.717,44	1.803,32	1.893,48	1.988,16	2.087,56
04	936,61	983,44	1.032,61	1.084,24	1.138,45	1.195,38	1.255,14	1.317,90	1.383,80	1.452,99	1.525,64	1.601,92	1.682,01	1.766,11	1.854,42	1.947,14	2.044,50	2.146,72	2.254,06	2.366,76	2.485,10	2.609,35
05	1.123,93	1.180,13	1.239,13	1.301,09	1.366,14	1.434,45	1.506,17	1.581,48	1.660,56	1.743,58	1.830,76	1.922,30	2.018,42	2.119,34	2.225,30	2.336,57	2.453,40	2.576,07	2.704,87	2.845,11	2.982,12	3.131,23
06	1.348,90	1.416,35	1.487,15	1.561,52	1.639,60	1.721,58	1.807,66	1.898,04	1.992,94	2.092,59	2.197,22	2.307,08	2.422,43	2.543,55	2.670,73	2.804,27	2.944,48	3.091,71	3.246,29	3.408,60	3.579,04	3.757,99
07	1.606,13	1.770,43	1.856,95	1.951,90	2.049,50	2.151,97	2.259,57	2.372,55	2.491,18	2.615,73	2.746,52	2.883,85	3.028,04	3.179,44	3.338,41	3.505,33	3.680,60	3.864,63	4.057,86	4.260,76	4.473,79	4.697,48
08	2.023,35	2.124,52	2.230,74	2.342,23	2.459,40	2.582,37	2.711,48	2.847,08	2.989,41	3.139,88	3.295,83	3.460,62	3.633,65	3.815,33	4.006,10	4.206,40	4.416,72	4.637,58	4.869,44	5.112,91	5.368,55	5.636,98
09	2.599,36	2.714,39	2.835,05	2.961,80	3.094,69	3.234,63	3.381,77	3.536,43	3.697,21	3.864,70	4.039,69	4.222,89	4.414,92	4.616,59	4.827,58	5.047,58	5.276,29	5.513,39	5.759,49	6.015,38	6.280,89	6.556,94
10	2.759,25	2.887,21	3.024,07	3.169,17	3.322,88	3.484,59	3.654,75	3.833,85	4.022,40	4.220,00	4.427,35	4.644,25	4.871,40	5.109,52	5.358,39	5.617,79	5.887,49	6.168,29	6.459,99	6.763,49	7.079,69	7.408,99
11	3.311,07	3.476,62	3.650,45	3.832,97	4.024,62	4.225,85	4.437,15	4.659,00	4.891,95	5.136,55	5.393,38	5.662,05	5.942,20	6.243,51	6.556,69	6.882,47	7.222,64	7.580,00	7.966,48	8.366,90	8.785,25	9.224,51

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
12	2.125,81	2.235,10	2.343,70	2.460,89	2.583,03	2.713,13	2.848,79	2.991,23	3.140,79	3.297,83	3.462,72	3.635,85	3.817,65	4.008,53	4.208,96	4.419,40	4.640,37	4.872,39	5.116,01	5.371,81	5.640,40	5.922,42
13	2.561,06	2.678,61	2.812,54	2.953,17	3.100,93	3.256,87	3.418,65	3.586,99	3.762,07	3.943,53	4.132,00	4.328,17	4.531,59	4.742,90	4.962,89	5.192,29	5.431,86	5.681,49	5.942,09	6.213,67	6.496,25	6.790,94
14	3.061,23	3.214,29	3.375,00	3.543,75	3.720,94	3.906,99	4.102,34	4.307,46	4.522,83	4.748,97	4.986,42	5.235,74	5.497,53	5.772,40	6.061,02	6.364,07	6.682,28	7.016,39	7.367,21	7.735,57	8.122,35	8.528,47

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
15	9.817,42	10.086,29	10.603,20	11.133,26	11.690,03	12.274,53	12.888,26	13.532,67	14.209,30	14.919,77	15.665,76	16.449,05	17.271,50	18.135,07	19.041,83	19.993,92	20.993,61	22.043,30	23.145,46	24.302,79	25.517,87	26.793,76
16	11.540,90	12.117,95	12.723,84	13.360,03	14.028,04	14.729,44	15.465,91	16.239,21	17.051,17	17.903,72	18.798,91	19.738,86	20.725,80	21.762,09	22.850,19	23.992,70	25.192,34	26.451,95	27.774,55	29.163,26	30.621,44	32.152,52
17	13.849,06	14.541,53	15.268,61	16.032,04	16.833,64	17.675,33	18.559,09	19.487,05	20.461,40	21.484,47	22.558,69	23.686,63	24.870,98	26.114,51	27.420,23	28.791,24	30.230,61	31.742,35	33.329,46	34.995,94	36.745,73	38.583,02

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
18	6.411,81	6.732,10	7.066,80	7.422,24	7.799,36	8.193,02	8.592,18	9.021,78	9.472,87	9.946,52	10.443,84	10.966,03	11.514,34	12.090,05	12.694,56	13.329,28	13.995,75	14.695,54	15.430,31	16.201,81	17.011,92	17.862,51
19	7.693,95	8.078,64	8.492,57	8.936,70	9.402,04	9.889,64	10.310,62	10.765,15	11.254,45	11.769,89	12.312,83	12.894,86	13.516,66	14.168,90	14.852,39	15.567,96	16.316,52	17.099,92	17.919,10	18.775,10	19.668,92	20.601,67
20	9.232,73	9.694,37	10.179,08	10.686,04	11.222,44	11.789,55	12.372,74	12.981,38	13.640,95	14.322,99	15.039,14	15.791,10	16.580,66	17.409,69	18.280,17	19.194,18	20.153,89	21.160,59	22.219,66	23.330,65	24.497,18	25.722,04

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
21	1.079,13	1.133,08	1.189,74	1.249,23	1.311,69	1.377,27	1.446,13	1.518,44	1.594,36	1.674,08	1.757,79	1.845,68	1.937,96	2.034,86	2.136,60	2.243,43	2.355,60	2.473,38	2.597,05	2.726,90	2.863,25	3.006,41
22	1.294,95	1.359,71	1.427,69	1.499,08	1.574,03	1.652,79	1.735,37	1.822,14	1.912,25	2.006,91	2.106,35	2.210,82	2.320,58	2.435,94	2.556,39	2.682,13	2.813,74	2.950,97	3.115,48	3.272,30	3.435,92	3.607,71
23	1.553,95	1.621,91	1.713,22	1.798,89	1.888,83	1.983,27	2.082,44	2.186,54	2.295,88	2.410,68	2.531,21	2.657,77	2.790,66	2.930,20	3.076,71	3.230,54	3.392,07	3.561,87	3.739,75	3.926,74	4.123,08	4.329,23

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
24	12.822,96	13.464,11	14.137,31	14.844,18	15.586,39	16.365,71	17.183,99	18.043,19	18.945,35	19.892,62	20.887,25	21.931,61	23.028,19	24.179,60	25.388,58	26.658,01	27.990,91	29.390,48	30.859,98	32.402,98	34.023,13	35.724,28
25	15.387,55	16.156,93	16.964,77	17.813,01	18.703,68	19.638,85	20.620,79	21.651,83	22.734,42	23.871,14	25.064,00	26.317,93	27.633,83	29.015,52	30.466,30	31.989,61	33.586,09	35.258,55	37.001,98	38.838,57	40.787,75	42.869,14
26	18.465,06	19.388,31	20.367,73	21.375,62	22.444,40	23.586,62	24.744,95	25.982,19	27.291,30	28.645,37	30.077,64	31.581,62	33.160,60	34.818,63	36.559,56	38.387,54	40.306,91	42.322,26	44.438,37	46.660,29	48.993,35	51.442,97

CC-1	7.643,04
CC-2	6.178,76
CC-3	4.173,48
CC-4	2.359,74

TABELA DE SALÁRIOS - EMPREGOS PÚBLICOS	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	626,51
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	626,51



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

94

99

TABELA "A-7" - ODONTÓLOGO - ESFESB (8 HORAS DIÁRIAS)																						
PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
27	9.032,12	9.483,73	9.957,91	10.455,61	10.978,60	11.527,53	12.103,90	12.709,10	13.344,55	14.011,78	14.712,37	15.447,99	16.220,39	17.031,41	17.882,08	18.771,13	19.715,99	20.701,78	21.736,87	22.823,72	23.964,90	25.163,15
28	10.638,54	11.390,47	12.149,49	12.946,96	13.774,31	14.633,03	15.524,68	16.450,91	17.413,46	18.414,13	19.454,84	20.537,58	21.664,46	22.837,68	24.059,57	25.332,55	26.658,17	28.037,13	29.469,24	27.388,45	28.757,87	30.186,77
29	13.006,26	13.656,56	14.338,29	15.056,36	15.809,16	16.598,64	17.429,62	18.301,10	19.216,15	20.176,96	21.185,81	22.245,10	23.357,36	24.525,22	25.751,49	27.039,06	28.381,01	29.810,56	31.301,09	32.846,15	34.509,45	36.254,93

(Tabela acrescida pela Lei nº 2.152, de 6 de novembro de 2013)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

95

100

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO
(acrescida pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014)

CARREIRA: TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO (I, II e III)

NÍVEL: MÉDIO ESPECÍFICO

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES:

- realizar intervenções de conservação-restauração, de maneira direta e indireta, no bem cultural;
- executar as atividades concernentes ao funcionamento da área de conservação-restauração de bens culturais em instituições públicas e privadas;
- realizar exame técnico de conservação-restauração de bens culturais, adotando ações para retardar ou prevenir a deterioração ou os danos em bens culturais;
- realizar treinamentos básicos nas áreas de conservação-restauração de bens culturais, desde que compatíveis com sua escolaridade;
- auxiliar em eventos como seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional e outras atividades de caráter cultural, técnico e científico, na área de conservação-restauração de bens culturais;
- integrar equipes de trabalho de instituições públicas e privadas que desenvolvam atividades de conservação-restauração de bens culturais, como autarquias, organizações não-governamentais, fundações e outros, realizando atividades compatíveis com sua escolaridade;
- orientar-se pelo absoluto respeito ao valor e significado estético e histórico, bem como à integridade física dos bens culturais que lhes estejam afetos;
- assumir trabalhos que possam realizar com segurança, dentro dos limites de seus conhecimentos e dos equipamentos de que dispõem, a fim de não causar danos aos bens culturais, ao meio ambiente ou aos seres humanos;
- sempre que for necessário ou adequado, consultar especialistas de qualquer das atividades que lhes complementem a atuação, envolvendo-os em ampla troca de informações.

FORMAÇÃO ESCOLAR:

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO ESPECÍFICO EM CONSERVAÇÃO-RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 800 HORAS.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

DESCRIÇÃO DA CLASSE: MUSEÓLOGO (acrescida pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014)

CARREIRA: MUSEÓLOGO (I, II e III)

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ensinar a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecidas as prescrições legais;
- planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins;
- executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;
- coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
- informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior;
- dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
- prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
- realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;
- orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.

FORMAÇÃO ESCOLAR:

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR (BACHARELADO OU LICENCIATURA) EM MUSEOLOGIA



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

102

DESCRIÇÃO DA CLASSE: HISTORIADOR
(acrescida pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014)

CARREIRA: HISTORIADOR (I, II e III)

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

- analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico;
- responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da administração municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico;
- avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados;
- participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos;
- orientar quanto à aplicação do Código de Classificação de Documentos e de Temporalidade, dirimindo dúvidas;
- orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, para subsidiar a comissão de avaliação, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos;
- fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico);
- formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do patrimônio histórico;
- desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas;
- planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados;
- elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes à área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento;
- acompanhar estagiários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento prático;
- realizar vistorias e/ou levantamentos *in loco* nos trabalhos desenvolvidos;
- desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR:

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR (BACHARELADO OU LICENCIATURA) EM HISTÓRIA



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

103

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO
(acrescida pela Lei nº 2.169, de 15 de maio de 2014)

CARREIRA: TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO (I, II e III)

NÍVEL: MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

- avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar condicionado;
- especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação;
- instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração;
- carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante;
- realizar testes nos sistemas de refrigeração;
- executar a manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos, localizando e identificando defeitos e suas causas, substituindo ou reparando as peças, deixando-os em perfeitas condições de uso.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- calcular a carga térmica: avaliar o ambiente (local) de instalação; dimensionar o ambiente (local) da instalação; identificar fontes de calor; elaborar relatório com dados do local de instalação; especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração;
- especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração;
- definir tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação;
- analisar projeto de instalação;
- avaliar local do equipamento para instalação;
- pesquisar catálogos de fabricantes;
- requisitar materiais e conferir materiais requisitados;
- instalar equipamentos de ventilação e refrigeração: selecionar ferramentas e equipamentos; medir o local de instalação para posicionamento do equipamento; interpretar normas e procedimentos para instalação dos equipamentos; instalar tubulações e drenos; interligar unidades evaporadoras e condensadoras; efetuar instalações elétricas;
- instalar ramais de dutos: marcar posições (ou local de instalação) de ramais de dutos; confeccionar peças (dutos); montar peças (dutos); fixar peças (dutos); acoplar juntas elásticas de vibração; acoplar registros de regulação de ar; fixar grelhas de insuflamento e retorno; efetuar isolamento térmico dos ramais de dutos; calafetar juntas de conexão;
- montar tubulações de refrigeração: estabelecer percurso da instalação; dimensionar comprimentos das tubulações conforme percurso; nivelar tubulações e equipamentos; fixar tubulações; soldar tubos e conexões; efetuar pré-limpeza da tubulação; tamponar tubulações; pressurizar tubulação com nitrogênio; monitorar pressão manométrica; identificar vazamentos; corrigir vazamentos; efetuar isolamento térmico da tubulação;
- aplicar vácuo em sistemas de refrigeração: despressurizar o sistema; conectar bomba de vácuo ao sistema; instalar vacuômetro; monitorar pressão do vácuo; desmontar equipamentos de vácuo;
- carregar os sistemas de refrigeração com fluido refrigerante: conectar manômetros de alta e baixa pressão; conectar cilindro de fluido refrigerante; expurgar o ar da mangueira dos manômetros; abrir válvulas de serviço do equipamento; injetar fluido refrigerante; controlar a pressão do fluido refrigerante;
- realizar testes nos sistemas de refrigeração: verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos; acionar os equipamentos (motores e compressores); verificar o sentido de rotação dos motores elétricos; controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão manométrica); monitorar o superaquecimento e sub-resfriamento; monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle; desconectar garrafas de gás e manômetro; preencher relatório de testes; apresentar equipamento instalado; orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema;
- executar a manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos, localizando e identificando defeitos e suas causas, substituindo ou reparando as peças, deixando-os em perfeitas condições de uso;
- utilizar recursos de informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FORMAÇÃO ESCOLAR:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

99 104
um

ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Médio Profissionalizante Técnico em Refrigeração e Climatização (Ar Condicionado) ou Médio Completo + Curso Técnico em Refrigeração e Climatização (Ar Condicionado), ambos com carga horária mínima de 800 horas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

105

DESCRIÇÃO DE CLASSE:		ENFERMEIRO T8-ESF (acrescida pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015)	
NÍVEL:	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	CARGA HORÁRIA SEMANAL:	40 HORAS
CARREIRA:	ENFERMEIRO I		
GRUPO OCUPACIONAL:	B-5 SAÚDE		
ESCOLARIDADE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM CURSOS ESPECÍFICOS: ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA OU EM ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.		

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar, sob supervisão dos cargos posteriores, as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas na área de saúde; assistir ao indivíduo, família e comunidade; executar as atividades inerentes à enfermagem.

TAREFAS TÍPICAS:

Executar as ações de maior complexidade e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem na Unidade Básica de Saúde, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, conforme protocolos ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;

Executar as ações de enfermagem de maior complexidade e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas à Unidade Básica de Saúde, como visita domiciliar, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, ações de vigilância epidemiológica.

Participar de equipe multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos.

Realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde.

Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.

Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem.

Participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde.

Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem.

Coordenar e/ou participar da prevenção e controle de infecção em unidades básicas de saúde e realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade.

Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela instituição.

Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares.

Registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas.

Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública.

Participar de debates junto à população, profissionais e entidades representantes de classe, sobre temas de saúde.

Participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade.

Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS.

Realizar assistência domiciliar, quando necessário.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

106
~~10~~ *um*

Enviar mensalmente ao setor competente as informações epidemiológicas referentes às doenças/agravo na área de atuação da UBS e analisar os dados para possíveis intervenções. Orientar os auxiliares/técnicos de enfermagem, ACS e ACE para o acompanhamento dos casos em tratamento e/ou tratamento supervisionado.

Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos membros da equipe quanto à prevenção, manejo do tratamento, ações de vigilância epidemiológica e controle das doenças.

Participar da discussão de projetos de construção ou reformas de Unidade Básica de Saúde.

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem relacionadas à Estratégia Saúde da Família - ESF, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

107

10

DESCRIÇÃO DE CLASSE:		TÉCNICO EM ENFERMAGEM T8-ESF (acrescida pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015)	
NÍVEL:	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CARGA HORÁRIA SEMANAL:	40 HORAS
CARREIRA:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM I		
GRUPO OCUPACIONAL:	B-5 SAÚDE		
ESCOLARIDADE	CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO EM ENFERMAGEM. OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.		

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades de saúde de nível médio técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas à equipe de enfermagem.

TAREFAS TÍPICAS:

Planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.

Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave.

Prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.

Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde.

Execução de programas de entidades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco.

Execução de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho.

Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas de enfermeiro.

Integrar a equipe de saúde.

Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados para o exercício de sua profissão.

Realizar assistência domiciliar, quando necessária.

Realizar tratamento supervisionado, quando necessário, conforme orientação do enfermeiro e/ou médico.

Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco.

Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS e ACE no que se refere às visitas domiciliares.

Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos a situações de risco, visando a garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde.

Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas, infecto-contagiosas e saúde mental.

Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

108

DESCRIÇÃO DE CLASSE:		TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL T8-ESF/ESB (acrescida pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015)	
NÍVEL:	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CARGA HORÁRIA SEMANAL:	40 HORAS
CARREIRA:	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	B-5 SAÚDE		
ESCOLARIDADE	CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO EM HIGIENE BUCAL OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.		

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da rede municipal, em atividades de nível médio.

TAREFAS TÍPICAS:

Desenvolver programas educativos e de saúde bucal.
Participar na realização de levantamentos epidemiológicos.
Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre saúde.
Fazer demonstração de técnicas de escovação.
Orientar e promover a prevenção da cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos.
Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.
Supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório odontológico.
Participar no treinamento dos auxiliares de consultório dentário.
Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória.
Realizar profilaxia bucal.
Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras.
Proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos.
Remover suturas.
Preparar materiais de forramento e restauradores.
Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico.
Executar revelação de placa bacteriana.
Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.
Realizar visitas domiciliares na comunidade.
Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais.
Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos.
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
Apoiar as atividades dos Auxiliares em Saúde Bucal, Agentes Comunitário de Saúde e dos Agentes de Combate as Endemias nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal.
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde.
Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

109

10

DESCRIÇÃO DE CLASSE:		AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL T8-ESF/ESB (acrescida pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015)	
NÍVEL:	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CARGA HORÁRIA SEMANAL:	40 HORAS
CARREIRA:	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESF/ESB		
GRUPO OCUPACIONAL:	B-5 SAÚDE		
ESCOLARIDADE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.		

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar na prestação de serviços odontológicos da rede municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

Promover e colaborar em programas educativos e de saúde bucal.

Instrumentar o odontólogo, técnico em higiene bucal e técnico em higiene dental junto à cadeira operatória.

Proceder à limpeza e a antissepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico.

Manipular materiais de ferramenta e restauradores.

Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico.

Fazer aplicação de métodos preventivos da cárie dentária.

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais contaminados.

Realizar marcação de consultas e retornos.

Executar revelação de placa bacteriana.

Fazer instrução de técnica de escovação e uso de fio dental nas escolas, nas clínicas e na comunidade.

Preencher fichas clínicas.

Fazer o controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.

Realizar palestras educativas e preventivas em odontologia, nas escolas, creches e comunidade em geral, quando acompanhadas pela THD, THB ou odontólogos.

Realizar profilaxia, aplicação de flúor e selantes com supervisão direta.

Realizar visitas domiciliares na comunidade.

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.

Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados.

Preparar e organizar instrumental e materiais necessários.

Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista, THD e/ou THB nos procedimentos clínicos.

Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.

Organizar a agenda clínica.

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

110
10 m

DESCRIÇÃO DE CLASSE:		AGENTE DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (acrescida pela Lei nº 2.213, de 6 de novembro de 2015)	
NÍVEL:	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CARGA HORÁRIA SEMANAL:	40 HORAS
CARREIRA:	AGENTE DE INSPEÇÃO MUNICIPAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	B-5 SAÚDE		
ESCOLARIDADE	CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO EM AGROPECUÁRIA ou TÉCNICO EM PISCICULTURA ou TÉCNICO EM ALIMENTOS		

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnica e administrativa nas áreas de: saúde e meio ambiente, agricultura e fazenda, agilizando medidas de solução para atender as necessidades. Realizar serviços administrativos, solicitações, marcações e agendamentos diversos, realizar serviços administrativos diversos da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Desenvolver atividades de nível médio, de natureza especializada, envolvendo orientação e execução qualificada, sob supervisão, relativa à inspeção e classificação de produtos de origem animal, nos estabelecimentos de abate e estocagem de carnes e de seus derivados de valor econômico, sob os aspectos higiênico-sanitários e tecnológicos.

TAREFAS TÍPICAS:

Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, derivados, embutidos de carnes, ovos mel e outros produtos de origem animal, além de estabelecimentos como: frigoríficos e abatedouros, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte de produtos alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária à produção e distribuição de alimentos sadios; proceder à inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; providenciar coletas de amostras de água e alimentos para encaminhá-los a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás, a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias *in loco* juntamente com áreas específicas da municipalidade, além de ater-se ao destino adequado de lixo e dejetos para melhorar as condições de saneamento e do meio ambiente. Conduzir veículo da administração municipal para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal. No âmbito administrativo, operar computadores e sistemas informatizados, atender telefones, atender ao público em geral, emitir relatório das atividades realizadas.

Realizar vistorias prévias de áreas onde serão implantados estabelecimentos.

Realizar registro de estabelecimentos.

Atuar no controle e fiscalização e nas inspeções em todas as etapas da produção dos alimentos de origem animal levando em conta os aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos dos produtos de origem animal. Atuar no combate à produção e no comércio de produtos de origem animal não inspecionados.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

111

10

DESCRIÇÃO DO CARGO – MÉDICO

(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)

=====

=
CLASSE: Médico – Anestesiologista (I - II - III)
Médico – Cirurgião Geral (I - II - III)
Médico – Clínico Geral (I - II - III)
Médico – Endocrinologista (I - II - III)
Médico – Gastroenterologista (I - II - III)
Médico – Ginecologista/Obstetra (I - II - III)
Médico – Oftalmologista (I - II - III)
Médico – Pediatra (I - II - III)

CÓDIGO DA CLASSE:

CARGA HORÁRIA SEMANAL:
10 HORAS

NÍVEL
OCUPACIONAL:
SUPERIOR

CARREIRA: GRUPO
MÉDICO B-5 – SAÚDE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;
- executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;
- orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- realizar plantões no pronto atendimento do Centro Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;
- realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município;
- participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- desempenhar outras atividades correlatas.

=====



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

112

10

DESCRIÇÃO DO CARGO — MÉDICO T4

(redação dada pela Lei nº 2.277, de 12 de dezembro de 2018)

CLASSE: Médico T4 — Cardiologista (I — II — III)
Médico T4 — Cirurgião Geral (I — II — III)
Médico T4 — Clínico Geral (I — II — III)
Médico T4 — Dermatologista (I — II — III)
Médico T4 — Endocrinologista (I — II — III)
Médico T4 — Ginecologista/Obstetra (I — II — III)
Médico T4 — Médico do Trabalho (I — II — III)
Médico T4 — Neurologista (I — II — III)
Médico T4 — Oftalmologista (I — II — III)
Médico T4 — Ortopedista (I — II — III)
Médico T4 — Otorrinolaringologista (I — II — III)
Médico T4 — Pediatra (I — II — III)
Médico T4 — Pneumologista (I — II — III)
Médico T4 — Psiquiatra (I — II — III)
Médico T4 — Radiologista (I — II — III)
Médico T4 — Reumatologista (I — II — III)
Médico T4 — Ultrassonografista (I — II — III)
Médico T4 — Urologista (I — II — III)

CÓDIGO DA CLASSE:

CARGA HORÁRIA SEMANAL:
20 HORAS

NÍVEL

CARREIRA: — GRUPO

OCUPACIONAL:

SUPERIOR

MÉDICO T4 — B-5 — SAÚDE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;
- executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;
- orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- realizar plantões no pronto atendimento do Centro Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;
- realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município;
- participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

113

DESCRIÇÃO DA CLASSE: MÉDICO T4

(redação dada pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: MÉDICO T4 (DIVERSAS ESPECIALIDADES)

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

ESPECIALIDADES:

Médico T4 – Cardiologista (I - II - III)
Médico T4 – Cirurgião Geral (I - II - III)
Médico T4 – Clínico Geral (I - II - III)
Médico T4 – Dermatologista (I - II - III)
Médico T4 – Endocrinologista (I - II - III)
Médico T4 – Ginecologista/Obstetra (I - II - III)
Médico T4 – Médico do Trabalho (I - II - III)
Médico T4 – Neurologista (I - II - III)
Médico T4 – Oftalmologista (I - II - III)
Médico T4 – Ortopedista (I - II - III)
Médico T4 – Otorrinolaringologista (I - II - III)
Médico T4 – Pediatra (I - II - III)
Médico T4 – Pneumologista (I - II - III)
Médico T4 – Psiquiatra (I - II - III)
Médico T4 – Radiologista (I - II - III)
Médico T4 – Reumatologista (I - II - III)
Médico T4 – Ultrassonografista (I - II - III)
Médico T4 – Urologista (I - II - III)
Médico T4 – Angiologista e Cirurgião Vascular
Médico T4 – Neurologista Pediátrico
Médico T4 – Infectologista

Descrição Sumária:

Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.

Tarefas Típicas:

- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios, quer seja por meio físico ou eletrônico, e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

10 114

- Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; - Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- Realizar atividade de matriciamento e educação continuada junto às equipes de atenção primária;
- Realizar o acompanhamento a gestante;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na respectiva especialidade.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

115

11

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (I, II e III)
(descrição acrescida pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)

CARREIRA: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NÍVEL: SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PLANEJAMENTO
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Pesquisar, desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas e hardwares, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos usuários, elaborar documentação técnica, acompanhar situações que necessitam de profissionais de TI para análise de fatos;
- Especificar fluxos de trabalhos, estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias para melhor atender as demandas do Município, visando a atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.

Responsabilidades específicas

- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando a racionalizar e/ou a automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos segmentos da Prefeitura Municipal;
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a municipalidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição ou locação;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando a otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Estudar e analisar a modelagem de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando a implementar e manter os sistemas relacionados;
- Garantir a manutenção dos sistemas Web, e suas tecnologias e manter o site e portais da Prefeitura em consonância com tratados e convenções conforme tendências nacionais ou internacionais, tais como aspectos de interfaces amigáveis aos usuários e adaptáveis a qualquer usuário;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.

Descritivo do Cargo

- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos, bem como criar documentações complementares, como *helps*, instruções de operação ou de acertos de consistência;
- Providenciar treinamento e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando a assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados;
- Proceder à codificação de programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção das informações de saída desejados;
- Executar a compilação de linguagens de programação, visando a conferir e acertar sintaxe do programa;
- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando a verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando a corrigir



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

116
11

falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;

- Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na Prefeitura;
- Acompanhar os sistemas de banco de dados do Município, prezando pela sua manutenção e segurança das informações nele contidas;
- Manter o *Datacenter* da Prefeitura atualizado e em consonância com as estratégias do Município para que sempre possa ter sua função sendo executada com excelência;
- Manter as fontes de redundância de dados (*storage* de arquivos e servidores em *clusters*) e de energia (*nobreak*, gerador de energia, etc) necessárias para que os serviços prestados tenham taxa de disponibilidade sempre visando a garantir o menor tempo possível nos incidentes;
- Gerenciar Servidores, Windows, Linux, aplicar melhores práticas de segurança em seus acessos, atualizar os servidores, quando necessário, migrar servidores, se necessário;
- Realizar backup e rotinas de *restore* de backups para testar sua efetividade, tratar da política de recuperação de desastres no ambiente computacional do Município, no que lhe couber, e das secretarias que usufruem dos serviços ofertados;
- Elaborar cartilhas de segurança da informação para distribuição interna com fácil acesso dos servidores municipais promovendo assim a atualização aos mesmos de formas de segurança da informação;
- Solicitar treinamento para novas tecnologias/software ou aplicações já implantadas ou a serem implantadas, mas que demandam de *know-how*, a todos os servidores do Departamento de Tecnologia da Informação;
- Manter a rede metropolitana de telecomunicação do Município em plenas condições de funcionamento, essencialmente a fibra ótica (principal interligação entre as várias unidades do Município);
- Manter o link de internet de forma a atender a demanda crescente deste meio de comunicação a todas as unidades do Município;
- Especificar todo e qualquer tipo de hardware necessário para demandas das secretarias e demais órgãos do Município, quando envolver a área de tecnologia da informação;
- Definir as diretrizes de segurança e atestar sua implantação em conjunto com os Assistentes de Tecnologia da Informação e com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- Elaborar processos de soluções na área de tecnologia da informação, quando solicitado, ou como sugestão para melhorias;
- Desempenhar outras atividades correlatas, na área de tecnologia da informação.

FORMAÇÃO ESCOLAR/HABILITAÇÃO: Superior completo na área de informática



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

117

11

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (I, II e III)
(descrição acrescida pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)

CARREIRA: ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NÍVEL: MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PLANEJAMENTO
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, aplicando os requisitos e funcionalidades especificadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação, aferindo as normas estabelecidas para que estejam em acordo com a documentação técnica dos procedimentos adotados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Responsabilidades específicas

- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos da Prefeitura Municipal;
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura, controlando o termo de garantia (tempo de garantia) e documentação dos mesmos;
- Corrigir irregularidades, tais como programas instalados indevidamente, configurações adulteradas, visando a manter os padrões adotados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas, quando necessário, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Orientar usuários sobre questões de segurança e práticas que podem ou não ser realizadas nos equipamentos por eles utilizados.
- Identificar problemas na rede, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- Conectorizar cabos de redes, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar os administradores municipais, para a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos, bem como de suprimentos em geral, informando o gestor sobre a situação;
- Envolver-se em montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Preparar inventário do hardware existente;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, quando necessário e de forma preventiva, inclusive;
- Efetuar os *backups*, *restores* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e demais soluções com tal finalidade;
- Sugerir *upgrade* de *hardware* em equipamentos que ainda possam ser utilizados, e/ou declarar equipamentos inservíveis para a utilização e solicitar que se realize a sua baixa com a fundamentação técnica;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de tecnologia da informação que exijam especificação ou configuração, e, ainda, dar o aceite de recebimentos destes, adquiridos pela municipalidade;
- Especificar todo e qualquer tipo de *hardware* necessário para demandas das secretarias do Município, quando envolver a área de tecnologia da informação;
- Elaborar e/ou sugerir processos de aquisições ou soluções para problemas identificados na área de tecnologia da informação, quando determinando pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

11

118
m

- Configurar ativos de redes (*switch*, roteadores, adaptadores para telefones analógicos, relógios de biometria, impressoras, *scanners* ou qualquer outro dispositivo *iot* que se faça necessário), conforme procedimentos adotados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- Exercer outras atividades correlatas, na área de tecnologia da informação.

FORMAÇÃO ESCOLAR/HABILITAÇÃO: Ensino médio completo, mais curso de montagem e manutenção de computadores.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

~~11~~

119
m



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

11 120
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – PIANO (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – PIANO **NÍVEL:** SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical piano, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de piano.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

~~Superior Completo – Bacharelado em Piano ou licenciatura em Música com habilitação em Piano, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Piano.~~

Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Piano, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Piano (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

11

121

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – ACORDEÃO (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – ACORDEÃO **NÍVEL: SUPERIOR**
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical acordeão, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de acordeão.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

~~Superior Completo — Bacharelado em Acordeão ou licenciatura em Música com habilitação em Acordeão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música — Acordeão~~

Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Acordeão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Acordeão (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

11

122

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – VIOLA CAIPIRA (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – VIOLA CAIPIRA
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

NÍVEL: SUPERIOR

Descrição Sumária:

~~Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical violão caipira, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.~~

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical viola caipira, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área. (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- ~~- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de violão caipira.~~
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de viola caipira. (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

~~Superior Completo – Bacharelado em Violão Caipira ou licenciatura em Música com habilitação em Violão Caipira, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Violão Caipira~~

Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Viola Caipira, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música - Viola Caipira (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

11 123

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM ARTES VISUAIS E PLÁSTICAS (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM ARTES VISUAIS E PLÁSTICAS
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

NÍVEL: SUPERIOR

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de artes visuais e plásticas, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- ~~Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de violão.~~
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de artes visuais e plásticas.
(redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior Completo – Licenciatura em Artes Plásticas ou Artes Visuais; ou Licenciatura em Artes com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais; ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

11 124

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM ARTES – TEATRO (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM ARTES – TEATRO **NÍVEL:** SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de artes- teatro, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- ~~Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de violão.~~
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de teatro. (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

~~Superior Completo – Bacharelado ou licenciatura em Teatro ou Artes Cênicas~~
Superior Completo – Licenciatura em Teatro ou Artes Cênicas (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

125
12 m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM ARTES – DANÇA (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM ARTES – DANÇA **NÍVEL:** SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de danças, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- ~~Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de violão.~~
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de dança. (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

~~Superior Completo — Bacharelado e Licenciatura em Dança.~~
Superior Completo – Licenciatura em Dança (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

126

DESCRIÇÃO DA CLASSE: PEDAGOGO (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: PEDAGOGO **NÍVEL:** SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Planejamento, execução e avaliação de atividades educativas. Planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de projetos e experiências educativas não-escolares. Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos socioeducativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar nos espaços formais e não formais com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos socioeducativos.

Tarefas Típicas:

- Planejamento, execução e avaliação de atividades educativas;
- Aplicação ao campo da educação, de contribuições, entre outras, de conhecimentos como o filosófico, o histórico, o antropológico, o ambiental-ecológico, o psicológico, o linguístico, o sociológico, o político, o econômico, o cultural.
- Conhecimento pedagógico de organização complexa que tem a função de promover a educação para e na cidadania;
- Pesquisa, análise e aplicação dos resultados de investigações de interesse da área educacional e políticas correlatas;
- Participação na gestão de processos educativos e na organização e funcionamento de sistemas e instituições de ensino formal e não formal.
- Planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de tarefas próprias do setor da Educação e outras políticas;
- Planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de projetos e experiências educativas não-escolares;
- Produção e difusão do conhecimento científico-tecnológico do campo educacional, em contextos escolares e não-escolares;
- Fortalecer o desenvolvimento e as aprendizagens de sujeitos do Ensino Fundamental ao Ensino Médio assim como daqueles que não tiveram oportunidade de escolarização na idade própria;
- Trabalhar, em espaços escolares e não-escolares, na promoção da aprendizagem de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo;
- Reconhecer e respeitar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais, afetivas dos sujeitos nas suas relações individuais e coletivas;
- Realizar atividades socioeducativas e interdisciplinares;
- Relacionar as linguagens dos meios de comunicação à educação, nos processos didático-pedagógicos, demonstrando domínio das tecnologias de informação e comunicação adequadas ao desenvolvimento de aprendizagens significativas;
- Promover e facilitar relações de cooperação entre a instituição educativa, a família e a comunidade;
- Identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, com vistas a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;
- Demonstrar consciência da diversidade, respeitando as diferenças de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, faixas geracionais, classes sociais, religiões, necessidades especiais, escolhas sexuais, entre outras;
- Desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;
- Participar da gestão das instituições contribuindo para elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;
- Participar da gestão das instituições planejando, executando, acompanhando e avaliando projetos e programas educacionais, em ambientes escolares e não-escolares;
- Realizar pesquisas que proporcionem conhecimentos, entre outros: sobre sujeitos e a realidade sociocultural em que estes desenvolvem suas experiências não-escolares; sobre processos de ensinar e de aprender, em diferentes meios ambiental-ecológicos; sobre propostas curriculares; e sobre organização do trabalho educativo e práticas pedagógicas;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

127
12 um

- Utilizar, com propriedade, instrumentos próprios para construção de conhecimentos pedagógicos e científicos;
- Estudar, aplicar criticamente as diretrizes curriculares e outras determinações legais que lhe caiba implantar, executar, avaliar e encaminhar o resultado de sua avaliação às instâncias competentes;
- Aplicação de estudos básicos que, sem perder de vista a diversidade e a multiculturalidade da sociedade brasileira, por meio do estudo acurado da literatura pertinente e de realidades educacionais, assim como por meio de reflexão e ações críticas, articulará: a) aplicação de princípios, concepções e critérios oriundos de diferentes áreas do conhecimento, com pertinência ao campo da Pedagogia, que contribuam para o desenvolvimento das pessoas, das organizações e da sociedade; b) aplicação de princípios da gestão democrática em espaços escolares e não-escolares; c) observação, análise, planejamento, implementação e avaliação de processos educativos e de experiências educacionais, em ambientes escolares e não-escolares; d) utilização de conhecimento multidimensional sobre o ser humano, em situações de aprendizagem; e) aplicação, em práticas educativas, de conhecimentos de processos de desenvolvimento de crianças, adolescentes, jovens e adultos, nas dimensões física, cognitiva, afetiva, estética, cultural, lúdica, artística, ética e biossocial;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;
- Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional;
- Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas;
- Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- Avaliar os processos pedagógicos nas políticas de Assistência Social, Educação, Saúde e corretores.
- Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos socioeducativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar nos espaços formais e não formais com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos socioeducativos;
- Prestar atendimento pedagógico e efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- Auxiliar na elaboração e na execução do projeto político-pedagógico da unidade;
- Conscientizar as famílias em relação à vida escolar;
- Viabilizar a inserção e/ou retorno dos usuários à educação formal;
- Promover a interação Escola – Família – Serviço, através de visitas, entrevistas e reuniões entre outros;
- Contatar as instituições educacionais, mediante solicitação da mesma ou por necessidade diante de situações específicas relacionadas aos usuários atendidos;
- Registrar acompanhamento pedagógico nos prontuários;
- Acompanhamento escolar dos usuários atendidos, concernente a visitas institucionais e/ou solicitação de relatórios;
- Participar de reuniões, eventos intra e extra Serviço, estudo de caso;
- Elaborar relatórios, juntamente com o Assistente Social e Psicólogo, concernente às famílias atendidas nas políticas setoriais;
- Elaborar relatório ao término do acompanhamento ou quando solicitado pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros;
- Desenvolver atividades educativas, culturais, lazer, recreação, entre outras, em 8 diferentes contextos e em espaços não escolares, podendo contribuir satisfatoriamente com o processo de ação/reflexão/ação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior completo em Pedagogia



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

128
12 m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – TECLADO (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – TECLADO **NÍVEL:** SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical teclado, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de teclado.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

~~Superior Completo – Bacharelado em Acordeão ou licenciatura em Música com habilitação em Teclado, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Teclado~~

Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Teclado, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Teclado (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12

129
mm

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – SOPRO (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – SOPRO **NÍVEL:** SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical de sopro, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de instrumentos de sopro.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

~~Superior Completo – Bacharelado em Instrumentos de Sopro ou licenciatura em Música com habilitação em Instrumentos de Sopro, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Instrumentos de Sopro~~

Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Instrumentos de Sopro, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Instrumentos de Sopro (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12

130

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – VIOLÃO (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – VIOLÃO **NÍVEL:** SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical violão, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de violão.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

~~Superior Completo – Bacharelado em Violão ou licenciatura em Música com habilitação em Violão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Violão~~

Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Violão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Violão (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12 131

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – VIOLINO (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – VIOLINO **NÍVEL:** SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical violino, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de violino.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior Completo — Bacharelado em Violino ou licenciatura em Música com habilitação em Violino, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música — Violino

Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Violino, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música – Violino (redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12 132
mm

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM ARTES – CORAL (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM ARTES – CORAL **NÍVEL:** SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino da arte de coral, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional;
- Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação;
- Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas;
- Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de violão.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior Completo – Licenciatura em Música, com habilitação em Educação Musical



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12 133
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: INSTRUTOR DE ARTES CIRCENSES (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: INSTRUTOR DE ARTES CIRCENSES **NÍVEL:** MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino da arte circense, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Orientar cursos, oficinas e treinamentos;
- Realizar montagens de espetáculos em todo seu processo, escolha da temática, concepção e execução de maquiagem, concepção e execução de adereços e figurinos, pesquisa sonora (trilha), equipamentos a serem utilizados, cenário, enredo, dentre outros, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à arte circense, tais como: acrobacias aéreas e de solo, contorção, palhaço, equilíbrios, malabares, dentre outras;
- Acompanhar os alunos em mostras, festivais e apresentações circenses em horários alternativos (finais de semana e período noturno);
- Providenciar os recursos necessários para a elaboração e execução de programas no plano de cursos, oficinas e treinamentos das atividades relativas às artes circenses;
- Manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho;
- Manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades;
- Ensinar e organizar atividades lúdicas criativas;
- Promover o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

OUTROS REQUISITOS: Curso Específico na área de artes circenses, com carga horária mínima de 80 horas, com registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12 134
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS (I, II e III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS NÍVEL: MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de artes plásticas, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área.

Tarefas típicas:

- Organizar e orientar aulas para o aprendizado e aperfeiçoamento de atividades artísticas e lúdicas;
- Ensinar e organizar atividades lúdico-criativas;
- Manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades;
- Manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho;
- Manter o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

OUTROS REQUISITOS: Curso Específico na área de artes plásticas, com carga horária mínima de 80 horas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

135
um

13

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM FARMÁCIA (I,II,III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM FARMÁCIA _____ **NÍVEL:** MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.

Tarefas Típicas:

- Prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do farmacêutico;
- Realizar atividades para auxiliar o profissional farmacêutico nas diferentes etapas do ciclo dos medicamentos, tais como: solicitar, receber, conferir, organizar e controlar medicamentos e produtos correlatos na farmácia;
- Separar e dispensar medicamentos a usuários, de acordo com a prescrição ou receita médica, ambulatorialmente ou em caráter de internação;
- Orientar devidamente o usuário, esclarecendo-o a respeito da forma de administração do medicamento;
- Verificar visualmente se há alguma alteração física no medicamento e se a validade está adequada;
- Ler e entender a receita médica e não dispensar medicamentos em caso de dúvida;
- Separar e distribuir medicamentos e produtos correlatos para as unidades internas ao estabelecimento de saúde;
- Individualizar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a usuários;
- Organizar e arquivar requisições e receitas médicas ou de enfermagem;
- Registrar, através de microcomputadores ou por outros meios, as entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos da farmácia e manter os registros atualizados;
- Realizar inventários periódicos do estoque;
- Colaborar na organização e limpeza da farmácia;
- Informar usuários e equipes de saúde quanto às formas de acesso a medicamentos;
- Cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço do estabelecimento de saúde;
- Auxiliar no preparo de produtos e no controle e manutenção de equipamentos e materiais;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Farmácia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC

OUTROS REQUISITOS: Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

13 136
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM FARMÁCIA (I,II,III)
(redação dada pela Lei nº 2.334, de 22 de março de 2021)

CARREIRA: TÉCNICO EM FARMÁCIA

NÍVEL: MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Realizar atividades de saúde de nível médio técnico, sob a supervisão do farmacêutico atribuído à equipe da assistência farmacêutica.

Tarefas Típicas:

- Realizar atividades para auxiliar o profissional farmacêutico nas diferentes etapas do ciclo da assistência farmacêutica, tais como executar rotinas de armazenamento e dispensação de medicamentos e produtos correlatos;
- Auxiliar na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos;
- Realizar controle de estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;
- Colaborar na organização e limpeza da farmácia;
- Cumprir o regulamento, regimento, instruções, ordens e rotinas de serviços do estabelecimento de saúde;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Observação: Todas as atividades desenvolvidas pelo Técnico em Farmácia serão sob a supervisão do Farmacêutico.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Farmácia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

137

13

m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: FARMACÊUTICO (I,II,III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: FARMACÊUTICO
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: SUPERIOR

Descrição Sumária:

Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento.

Tarefas Típicas:

- Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, com total autonomia técnico-científica, respeitando os princípios éticos que norteiam a profissão;
- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia;
- Responder técnica e legalmente pela manipulação de fitoterápicos;
- Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes;
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;
- Realizar consulta e prescrição farmacêutica;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município;
- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Realizar visita domiciliar, programas de ações de saúde intersetoriais e reuniões com a comunidade;
- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais da saúde;
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;
- Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando os órgãos competentes dos desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos. - Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e a outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;
- Organizar e estruturar a farmácia hospitalar, de acordo com as normas vigentes;
- Responder técnica e legalmente pela farmácia hospitalar, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções de nutrição enteral e parenteral;
- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções quimioterápicas;
- Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária;
- Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;
- Aplicar auto de infração, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente;
- Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor;
- Responder a denúncias, solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde, sempre que necessário;
- Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão;
- Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;
- Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, cooperando com engenheiro ou arquiteto;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas e toxicológicas;
- Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
- Prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica e farmacológica;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de hemoterapia (exames sorológicos, imunológicos, imunohematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes);
- Realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises bromatológicas;
- Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais bromatológicas, e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico-química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
- Ser responsável por todo o processo de manipulação magistral e pela garantia da qualidade;
- Manipular e dispensar medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- Avaliar a infraestrutura da farmácia, promovendo os ajustes necessários à adequação de instalações, equipamentos, utensílios e serviços, de acordo com a legislação vigente;
- Desempenhar outras funções correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

ESCOLARIDADE: Curso superior completo em Farmácia

OUTROS REQUISITOS: Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

139
um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ODONTOLÓGO T4 (I,II,III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: ODONTÓLOGO

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

Descrição Sumária:

Desempenhar atividade de programação e execução relativas à assistência integral a população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, a prevenção e a recuperação da saúde.

Tarefas Típicas:

- Realizar exames estomatológicos para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios de odontologia integral visando a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo no seu contexto social;
- Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde bucal da população;
- Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis a odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
- Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
- Realizar, sob supervisão, perícias odonto-legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência;
- Prescrever e administrar medicamentos conforme diagnósticos efetuados;
- Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutividade na rede a outros níveis de especialização;
- Realizar controle de material odontológico racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
- Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando em instrumentos apropriados informações necessárias para o efetivo controle do desempenho;
- Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior completo em Odontologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

140
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA (I,II,III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NÍVEL: MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação, educação e vigilância sanitária no Município, através da orientação e instrução à comunidade sobre questões de saneamento básico.

Tarefas Típicas:

- Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância em Saúde;
- Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerente às atividades de Vigilância em Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;
- Aplicar auto de infração, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente;
- Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor;
- Responder a denúncias, solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde, sempre que necessário;
- Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão;
- Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;
- Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, cooperando com engenheiro ou arquiteto.

Na função de Vigilância Sanitária:

- Executar e supervisionar programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo ao levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando à saúde e o meio ambiente;
- Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, através da verificação da documentação, de vistorias de rotina e de orientação direta aos proprietários, gerentes e empregados;
- Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes;
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando à adequação dos recursos disponíveis a proteção ambiental e a melhoria dos padrões de saúde da população;
- Orientar a observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando pessoas para tratamento;
- Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas, encaminhando a análise laboratorial;
- Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde pública, comunicando-as aos superiores para as providências necessárias, de acordo com as normas preestabelecidas;
- Auxiliar na execução de atividades desenvolvidas pela área, participando de reuniões e campanhas, visando à promoção da saúde na comunidade;
- Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Na função de Técnico de Saneamento na área de meio ambiente:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

13 141
mm

- Programar os serviços de limpeza urbana em ruas, praças, avenidas e outros logradouros públicos, compreendendo varrição, capinação, lavagens, raspagem de postes, paredes, muros, monumentos e demais bens públicos;
- Controlar a coleta de lixo urbano conforme os programas estabelecidos como: lixo hospitalar, normal, resíduos, vegetais, entulhos, reciclagem, etc;
- Acompanhar e fiscalizar o aterro sanitário, verificando o sistema de nascentes, drenagem e condução de líquidos percolados, drenagem para gases, compactação e cobertura do lixo com material argiloso;
- Verificar e acompanhar os processos de reciclagem do lixo em usina, incineração e operação de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Na função de Técnico de Saneamento na área de engenharia, obras e projetos:

- Coordenar os serviços de limpeza urbana em ruas, praças, avenidas e outros logradouros públicos, fazer a limpeza e desobstrução de valas e drenagem de águas pluviais;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de aterros de ruas, avenidas, etc., verificando o sistema de nascentes, drenagem e condução das águas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

ESCOLARIDADE:

Ensino médio completo com especialização em vigilância ou curso de Técnico em Enfermagem ou Técnico em Química ou Técnico em Agropecuária ou Técnico em Alimentos

REQUISITO ADICIONAL: Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria B



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

142

13

um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ENFERMEIRO (I,II,III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: ENFERMEIRO

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Coordenar e executar, sob supervisão dos cargos posteriores, as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas na área de saúde; assistir ao indivíduo, família e comunidade; executar as atividades de enfermagem do trabalho.

Tarefas Típicas:

- Executar as ações de maior complexidade e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem nos serviços de saúde, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;
- Executar as ações de enfermagem de maior complexidade e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde, como visita domiciliar, programas e ações de saúde intersetoriais, reuniões com a comunidade, ações de vigilância epidemiológica;
- Participar de equipe multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
- Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- Participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde;
- Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Coordenar e/ou participar da prevenção e controle de infecção em unidades de saúde, realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam com a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela instituição;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares; registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas;
- Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública;
- Participar de debates junto à população, profissionais e entidades representantes de classe, sobre temas de saúde;
- Participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância em Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;
- Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

143
um

13

- Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;
- Receber, armazenar, conservar, monitorar e distribuir às unidades de saúde todos imunobiológicos (vacinas), utilizados pelo Município;
- Avaliar e realizar relatórios mensais de vacinas, com suas devidas coberturas vacinais, compilar dados e enviar ao Ministério da Saúde;
- Proporcionar dados essenciais para o planejamento, execução e avaliação das ações de prevenção, controle e tratamento das doenças, bem como para estabelecer prioridades;
- Definir medidas de controle e profilaxia de doenças infectocontagiosas;
- Observar tendências de doenças, identificar condições determinantes, calcular e avaliar os riscos;
- Realizar a codificação de causas de óbitos ocorridos no Município, incluindo visitas domiciliares, se necessário, para realizar esta ação;
- Aplicar auto de infração, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário à estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente;
- Emitir parecer técnico e responder a denúncias, solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde, sempre que necessário;
- Participar de comissões diversas, que envolvam assuntos relacionados à área de atuação;
- Participar da discussão de projetos de construção ou reformas de unidades de saúde;
- Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, cooperando com engenheiro ou arquiteto;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior completo de Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

13 144
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: PSICÓLOGO (I,II,III)
(acrescida pela Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019)

CARREIRA: PSICÓLOGO

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

CARGA HORÁRIA: 6 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS (redação dada pela Lei nº 2.311, de 24 de março de 2020)

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas das: políticas sociais e do trabalho utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar, em instituições formais ou informais.

Tarefas Típicas:

- Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
- Orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes;
- Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem atendimento psicológico;
- Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo de trabalho, educação, saúde e social;
- Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação, trabalho e social;
- Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais;
- Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários ou na comunidade visando resoluções de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
- Orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
- Realizar psicodiagnóstico em candidatos ao quadro de pessoal da prefeitura municipal, através de instrumentos pedagógicos e técnicos próprios, visando a fornecer perfis psicológicos, envolvendo condições emocionais e psíquicas dos indivíduos para o exercício do cargo;
- Elaborar laudos psicológicos de indivíduos e/ou servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
- Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de servidores e da comunidade em geral;
- Realizar o encaminhamento de indivíduos e servidores às instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, para fins de readaptações produtivas;
- Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa de servidores, analisando em conjunto com os profissionais médicos, os indicadores necessários à readaptação funcional temporária ou definitiva;
- Prestar orientações à servidores no campo terapêutico, psiquiátrico e psicoterápico;
- Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
- Elaborar cadastro funcional de servidores atendidos pela unidade registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
- Realizar treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar a triagem de crianças das escolas municipais e da comunidade, efetuando análise da anamnese, ficha de referência e material escolar do aluno, para fins de avaliação;
- Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, projetivos, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas;
- Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações e rendimento escolar, visando à melhoria da validade de ensino especial;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

14

145

um

- Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações de medidas preventivas;
- Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação, através de levantamentos de necessidades, pesquisas, etc;
- Participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional da excepcionalidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

14

146

DESCRIÇÃO DA CLASSE: INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS) (I, II e III)

(redação dada pela Lei nº 2.310, de 24 de março de 2020) (anexo extinto pela Lei nº 2.352, de 26 de outubro de 2021)

CARREIRA: INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PLANEJAMENTO

GARGA HORÁRIA: 4 HORAS DIÁRIAS E 20 HORAS SEMANAIS

Descrição Sumária:

– Efetuar interpretações da Língua Brasileira de Sinais para a Língua Portuguesa e desta para a Língua Brasileira de Sinais.

Tarefas típicas:

- Efetuar interpretações da Língua Brasileira de Sinais para a Língua Portuguesa e desta para a Língua Brasileira de Sinais;
- Mediar a comunicação (atendimento) entre surdos e não surdos nas repartições públicas municipais, sejam eles servidores ou contribuintes;
- Realizar a tradução simultânea em eventos promovidos pelo Município ou por seus parceiros (conselhos, entidades e outros), de acordo com a demanda;
- Participar da produção de materiais audiovisuais para serem utilizados em eventos ou em divulgações efetuadas pelo Município;
- Participar, como tradutor/intérprete, de transmissões televisivas ou via internet, promovidas pelo Município ou em que o Município tenha interesse;
- Realizar transcrição e tradução de documentos técnicos ou literários, oficiais ou não oficiais, da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais e/ou vice-versa, bem como redigir outros na linguagem necessária a se apresentar;
- Transcrever vídeos da Língua Brasileira de Sinais para a Língua Portuguesa e vice-versa;
- Operar sistemas administrativos em microcomputador, inerentes ao processo de tradução e interpretação durante os atendimentos realizados;
- Receber pessoas e prestar assistência à chefia nas tarefas próprias do cargo;
- Executar, sob orientação, atividades rotineiras de apoio à área jurídica, tais como pesquisas e seleção de textos jurídicos, acompanhamento de processos, organização de arquivos, cumprimento de mandados judiciais e demais tarefas, quando houver necessidade;
- Auxiliar em atividades administrativas de sua Secretaria de lotação, que sejam correlatas com as atribuições do cargo;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, que se fizerem necessárias;
- Exercer outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR EXIGIDA:

Superior completo — Bacharelado em Letras Libras; ou Licenciatura em Letras — Língua Portuguesa e Libras, mais certificação de proficiência do CAS, FENEIS ou PROLIBRAS, habilitando-o como intérprete, com emissão atualizada há, no máximo, um ano; ou Bacharelado em outras áreas, mais formação específica na modalidade extensão ou especialização em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), mais certificação de proficiência do CAS, FENEIS ou PROLIBRAS, habilitando-o como intérprete, com emissão atualizada há, no máximo, um ano.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

147

DESCRIÇÃO DA CLASSE: AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS (I, II, III)

(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E PLANEJAMENTO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc., utilizando materiais próprios;

Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária;

Auxiliar nos serviços de cozinha;

Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário;

Desenvolver atividades de poda e tarefas relacionadas com a limpeza pública das praças e logradouros públicos;

Desenvolver tarefas de plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros;

Atuar como auxiliar na construção de obras públicas;

Auxiliar na produção de alimentos;

Atuar na distribuição de alimentos, medicamentos e outros;

Controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos;

Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;

Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários predeterminados ou quando solicitado;

Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;

Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc, solicitando reposição, quando necessário;

Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;

Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos;

Desempenhar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF)

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

148

DESCRIÇÃO DA CLASSE: MOTORISTA (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: MOTORISTA

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E PLANEJAMENTO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos do poder público municipal, transportando pessoas, materiais e cargas; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento de combustível, água, bateria, etc.

TAREFAS TÍPICAS:

Dirigir veículos do poder público municipal, transportando pessoas, materiais em geral, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;

Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, lançando os registros em ficha própria como horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle;

Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, etc, solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento;

Realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando ferramentas próprias, e providenciando os consertos respectivos;

Lavar e realizar o polimento do veículo sob sua responsabilidade;

Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais;

Realizar pequenos reparos de emergência, quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor, etc;

Elaborar, periodicamente, mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, serviços executados e outros dados necessários;

Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Mecânica, de Eletricidade e/ou de Manutenção Automotiva.

b) Outros requisitos: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria "C" ou "D", Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Verificação do equipamento/máquina/veículo (pneus, água, óleo, bateria); habilidades ao operar o equipamento/veículo; aproveitamento do equipamento/máquina/veículo; produtividade; técnica/aptidão/eficiência.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

149

14

DESCRIÇÃO DA CLASSE: COZINHEIRO (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: COZINHEIRO

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E PLANEJAMENTO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a limpeza e esterilização de utensílios e/ou equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS:

Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de validade;
Seguir um cardápio diversificado, fornecendo a funcionários e crianças uma alimentação adequada e de acordo com a faixa etária e alimentos disponíveis;
Preparar as refeições de acordo com as normas de higiene vigentes e aproveitamento dos alimentos;
Destinar o lixo adequadamente;
Lavar as mãos antes de manusear os alimentos;
Distribuir a alimentação no horário preestabelecido ou quando solicitado;
Manter a higiene pessoal (unhas aparadas, cabelo preso e lenço/touca na cabeça);
Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos;
Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;
Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e controle de equipamento: cozinha, utensílios, estoque e material, assim como guardar e conservar os alimentos em vasilhames em locais apropriados;
Participar com a nutricionista e demais funcionários na elaboração de um plano de atuação das crianças, nas atividades da cozinha, desde que com segurança e autorização dos pais;
Preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas que serão servidas;
Conferir a quantidade e o estado de conservação da alimentação recebida, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes;
- Cooperar com as tarefas de limpeza nas dependências da unidade em que atua, bem como na distribuição dos alimentos e medicamentos em horários preestabelecidos, na ausência do Auxiliar em Serviços Gerais;
Efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios;
Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, quando necessário;
Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente;
Desempenhar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF).

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

150

14

DESCRIÇÃO DA CLASSE: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (I, II, III)
(redação dada pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora e outras, manipulando comandos.

TAREFAS TÍPICAS:

Executar atividades relativas à operação de rolo compressor/compactador, pá carregadeira ou trator de esteira, na execução dos seguintes serviços de terraplenagem: nivelamento de ruas, remoção de barrancos, preparação da base para pavimentação e outros serviços pertinentes;

Operar retroescavadeira e motoniveladora, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos e outros serviços pertinentes;

Retirar e colocar manilhas com a máquina, descendo-as ao fundo da vala por meio de cabos fixados na retroescavadeira;

Inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, sempre que necessário;

Operar máquina de britagem e rebritagem;

Manter a limpeza do local de trabalho;

Conduzir a máquina até o pátio de máquinas do Município, após o final de cada obra;

Operar perfuratriz, acionar dispositivos de detonação explosiva;

Zelar pela segurança da área;

Operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio portes, como trator, mini-carregadeira (Bob-Cat), perfuratriz, máquina de varrição nos serviços de limpeza pública e outros;

Executar atividades de roçada, corte de grama, preparo da terra para plantio e serviços correlatos;

Executar pequenos serviços de terraplenagem, corte e retirada de tocos;

Responsabilizar-se pela boa operação e conservação dos equipamentos;

Operar as máquinas conforme o respectivo manual de operações e zelar pela sua conservação;

Realizar os cuidados básicos e a manutenção periódica da máquina ou equipamento sob sua responsabilidade;

Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;

Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Mecânica e/ou Manutenção Automotiva.
- b) Outros requisitos: Carteira Nacional de Habilitação — Categoria "D", Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância, não só ao amparo legal como também à compatibilidade do cargo, visando a integridade do candidato e o exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse pública da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir àqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Verificação do equipamento/máquina/veículo (pneus, água, óleo, bateria); habilidades ao operar o equipamento/veículo; aproveitamento do equipamento/máquina/veículo; produtividade; técnica/aptidão/eficiência.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

~~14~~

151
m



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

152

DESCRIÇÃO DA CLASSE: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (I, II, III)
(redação dada pela Lei nº 2.334, de 22 de março de 2021)

CARREIRA: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora e outras, manipulando comandos.

TAREFAS TÍPICAS:

Executar atividades relativas à operação de rolo compressor/compactador, pá-carregadeira ou trator de esteira, na execução dos seguintes serviços de terraplenagem: nivelamento de ruas, remoção de barrancos, preparação da base para pavimentação e outros serviços pertinentes;
Operar retroescavadeira e motoniveladora, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos e outros serviços pertinentes;
Retirar e colocar manilhas com a máquina, descendo-as ao fundo da vala por meio de cabos fixados na retroescavadeira;
Inspeccionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, sempre que necessário;
Operar máquina de britagem e rebitagem;
Manter a limpeza do local de trabalho;
Conduzir a máquina até o pátio de máquinas do Município, após o final de cada obra;
Operar perfuratriz, acionar dispositivos de detonação explosiva;
Zelar pela segurança da área;
Operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio portes, como trator, mini-carregadeira (Bob-Cat), perfuratriz e outros;
Executar atividades de roçada, corte de grama, preparo da terra para plantio e serviços correlatos;
Executar pequenos serviços de terraplenagem, corte e retirada de tocos;
Responsabilizar-se pela boa operação e conservação dos equipamentos;
Operar as máquinas conforme o respectivo manual de operações e zelar pela sua conservação;
Realizar os cuidados básicos e a manutenção periódica da máquina ou equipamento sob sua responsabilidade;
Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Mecânica e/ou Manutenção Automotiva.
- b) Outros requisitos: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D", Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância, não só ao amparo legal como também à compatibilidade do cargo, visando a integridade do candidato e o exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse pública da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir àqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Verificação do equipamento/máquina/veículo (pneus, água, óleo, bateria); habilidades ao operar o equipamento/veículo; aproveitamento do equipamento/máquina/veículo; produtividade; técnica/aptidão/eficiência.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

153
14
um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: AUXILIAR EM OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO — NÍVEL: FUNDAMENTAL
GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades relacionadas com a função especificada em tarefas típicas.

TAREFAS TÍPICAS:

Lavar e/ou lubrificar e engraxar veículos leves e pesados da prefeitura municipal, utilizando mangueiras, panos e outros instrumentos;
Lavar e efetuar a limpeza dos veículos;
Promover trocas de óleos, controlar a bateria e demais equipamentos;
Enxugar e dar polimento aos veículos, utilizando panos, estopas e ceras;
Realizar o abastecimento de veículos, operando bomba de combustível, quando necessário;
Promover a troca de óleo dos veículos;
Registrar em ficha própria as quantidades de combustível e óleo lubrificante, anotando a placa do veículo, usuário, data e outros itens;
Realizar a calibragem de pneus, completar reservatórios de água, bateria e outros componentes dos veículos;
Desempenhar funções de lubrificador e lavador;
Desmontar pneus, utilizando chaves de roda e macaco, para identificar furos e /ou danos na câmara de ar e nos próprios pneus;
Realizar os consertos necessários na câmara de ar e pneus, utilizando colas, borrachas e operando instrumentos de precisão;
Montar os pneus e componentes;
Fazer a calibragem de pneus;
Acompanhar e auxiliar o topógrafo nos levantamentos, demarcações, nivelamentos, puxando a trena, batendo piquetes e carregando a estadia (mira) e demais instrumentos de topografia;
Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos do setor;
Auxiliar no registro das medidas e coordenadas das planilhas, anotando dados;
Limpar com foice e facão a área de demarcação para colocação de piquetes;
Auxiliar no carregamento e descarregamento dos materiais e equipamentos utilizados;
Acender o fogo no tanque de asfalto, abrindo os tubos de gás;
Manter a temperatura ideal do tanque através da regulagem dos maçaricos;
Controlar o aquecimento do pó de pedra, piche, brita e óleo que compõem o asfalto;
Controlar a vazão do óleo excedente na mistura asfáltica;
Abastecer os caminhões de massa asfáltica controlando a vazão das tubulações;
Fazer a limpeza do tanque após cada operação;
Operar martelete, abrindo buracos e fendas em ruas, estradas e outras superfícies;
Inspeccionar e realizar pequenos reparos na máquina;
Carpir, varrer, roçar e limpar canteiros, ruas, praças, terrenos, jardins e outros;
Abrir valas e valetas, utilizando cortadeira, pá, picareta e outras ferramentas;
Transportar móveis e utensílios de escritório;
Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
Auxiliar as tarefas de construção, calçamento e pavimentação de ruas públicas, preparando massa e transportando materiais diversos;
Auxiliar nas tarefas do estofador, marceneiro, mecânico, eletricista, latoeiro, pintor de veículos e paredes, torneiro, etc., preparando os materiais e ferramentas necessárias à execução do serviço;
Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

14

154
m

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF).

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15

155

DESCRIÇÃO DA CLASSE: AUXILIAR EM OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO (I, II, III)
(redação dada pela Lei nº 2.324, de 11 de agosto de 2020)

CARREIRA: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO — NÍVEL: FUNDAMENTAL
GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades relacionadas com a função especificada em tarefas típicas.

TAREFAS TÍPICAS:

Carpir, varrer, roçar e limpar canteiros, praças, terrenos, parques, fundos de vale, jardins e outros espaços públicos;
Abrir valas e valetas, utilizando cortadeira, pá, picareta e outras ferramentas adequadas;
Transportar móveis e utensílios de escritório;
Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros e bocas-de-lobo;
Auxiliar na limpeza de piscinas e lâminas d'água;
Auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação de vias públicas, preparando massa e transportando materiais diversos;
Auxiliar na reforma e manutenção de academias e parques infantis;
Auxiliar no serviço de limpeza pesada de prédios e imóveis;
Auxiliar nas tarefas dos mecânicos, eletricitas e demais profissionais, preparando os materiais e ferramentas necessárias à execução dos respectivos serviços;
Acompanhar e auxiliar o topógrafo nos levantamentos, demarcações e nivelamentos, puxando a trena, batendo piquetes e carregando a estadia (mira) e demais instrumentos de topografia;
Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos do setor;
Auxiliar no registro das medidas e coordenadas das planilhas, anotando dados;
Limpar com foice e facão a área de demarcação para colocação de piquetes;
Auxiliar no carregamento e descarregamento dos materiais e equipamentos utilizados;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF).

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Edital de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15

156

DESCRIÇÃO DA CLASSE: AUXILIAR EM OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO (I, II, III)
(redação dada pela Lei nº 2.334, de 22 de março de 2021)

CARREIRA: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades relacionadas com a função especificada em tarefas típicas.

TAREFAS TÍPICAS:

Abrir valas e valetas, utilizando cortadeira, pá, picareta e outras ferramentas adequadas;
Transportar móveis e utensílios de escritório;
Realizar serviços de manutenção de bueiros e bocas-de-lobo;
Auxiliar na limpeza de piscinas e lâminas d'água;
Auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação de vias públicas, preparando massa e transportando materiais diversos;
Auxiliar na reforma e manutenção de academias e parques infantis;
Auxiliar no serviço de limpeza pesada de prédios e imóveis;
Auxiliar nas tarefas dos mecânicos, eletricitistas e demais profissionais, preparando os materiais e ferramentas necessárias à execução dos respectivos serviços;
Acompanhar e auxiliar o topógrafo nos levantamentos, demarcações e nivelamentos, puxando a trena, batendo piquetes e carregando a estadia (mira) e demais instrumentos de topografia;
Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos do setor;
Auxiliar no registro das medidas e coordenadas das planilhas, anotando dados;
Limpar com foice e facão a área de demarcação para colocação de piquetes;
Auxiliar no carregamento e descarregamento dos materiais e equipamentos utilizados;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF).

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15

157
m

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ENCANADOR (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)
(extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)

CARREIRA: ENCANADOR

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar instalações hidráulicas, executando a manutenção necessária.

TAREFAS TÍPICAS:

- Realizar instalações hidráulicas, utilizando materiais e ferramentas próprias, cortando, parafusando, encaixando canos, registros, cotovelos, etc, e dando ao trabalho um perfeito acabamento;
- Montar, colar e encaixar peças hidráulicas para a confecção de componentes hidráulicos;
- Promover a substituição de canos, torneiras, registros e outros;
- Efetuar levantamentos de danos ocorridos nos componentes hidráulicos em prédios e em instalações físicas da prefeitura municipal e demais espaços do Município;
- Promover o desentupimento de canos, quando se fizer necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Encanador e/ou outros afins.
- Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Edital de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Identificação de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nas instalações hidráulicas e sanitárias; Realização de leitura de informações em croquis de instalação hidráulica e sanitária; Realização de instalação e/ou inspeção hidráulica e sanitária, esclarecendo ao Examinador sobre os procedimentos adotados na execução das tarefas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15

158
um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: PEDREIRO (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)
(extinto pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)

CARREIRA: PEDREIRO

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Construir edificações e fundações de acordo com os projetos e orientações técnicas.

TAREFAS TÍPICAS:

Fazer fundação de obras, respeitando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações técnicas de colunas e pilares, etc., de acordo com os projetos e orientações técnicas;
Levantar os "cantos" da construção, observando e acertando o prumo, esquadro e nível;
Colocar azulejos, lajotas, tacos e demais revestimentos;
Fazer reboco e calfinagem;
Construir calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
Preparar massas, utilizando cimento, cal e areia;
Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;
Afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Identificação de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na construção e reparo de obras;
Construção de uma parede com as dimensões indicadas pela Banca Examinadora; Utilização adequada das ferramentas fornecidas; Verificação do acabamento da parede, da amarração das camadas, dos cortes dos tijolos e de extremidades.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15

159

DESCRIÇÃO DA CLASSE: CARPINTEIRO (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: CARPINTEIRO

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de confecção e/ou reparos, utilizando o material necessário.

TAREFAS TÍPICAS:

Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes, etc, cortando, pregando, parafusando ou fazendo encaixes;
Confeccionar entalhes, encaixes, chanfros, etc, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, tornear, aplinar e furar;
Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos, mata-juntas;
Montar, pregar, parafusar e colocar as peças trabalhadas;
Raspar, polir, envernizar, encerar e laquear portas e janelas;
Colocar ferragens de enfeite ou de proteção como dobradiças, fechaduras e puxadores;
Afiar e travar ferramentas utilizadas, operando máquinas e/ou utilizando instrumentos;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Identificar equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na construção e reparo de estruturas de madeira e assemelhados; Instalar ferragem em porta semi-oca de madeira; Montar forma de madeira para pilar; Preparar estruturas e reparos de divisórias.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15 160

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ELETRICISTA (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: ELETRICISTA
GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar consertos, reparos e substituição de material elétrico em edificações e veículos, utilizando as ferramentas e materiais necessários.

TAREFAS TÍPICAS:

Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da prefeitura municipal e demais espaços municipais, utilizando instrumentos próprios, para detectar causas de funcionamento inadequado;
Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;
Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;
Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
Realizar substituição de lâmpadas nas repartições públicas municipais;
Realizar a inspeção das instalações elétricas dos veículos, leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias, para detectar causas de funcionamento inadequado;
Fazer reparos, consertos e substituição de lâmpadas, reles, distribuição elétrica e outros componentes;
Promover testes da instalação elétrica dos veículos, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
Fazer regulagens de faróis e outros instrumentos elétricos;
Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos (semáforos) para utilização em vias públicas;
Trocar lâmpadas em porta focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário;
Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;
Operar adequadamente equipamento hidráulico (escada/elevador), sempre que necessário;
Realizar a implantação e remanejamento de semáforos e componentes (colunas, braços, porta-focos, tabulação e fiação), colocando-os em perfeito funcionamento;
Realizar trabalho de alta precisão, utilizando máquinas e equipamentos adequados;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Eletricista.
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas, diferenciando componentes elétricos de alta e baixa tensão; Instalação de um circuito elétrico utilizando material e ferramentas adequadas; Determinação de potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados; Identificação de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa e alta tensão.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15 161 um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: MECÂNICO (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: MECÂNICO

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Consertar, reparar, regular motores, peças e componentes que tenham necessidade de reparos, substituindo, quando necessário.

TAREFAS TÍPICAS:

Realizar a desmontagem de peças de máquinas/veículos leves e pesados, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando a identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
Reparar peças em geral, cortando, parafusando, soldando ou substituindo, quando necessário;
Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas/veículos;
Engraxar, limpar e lubrificar peças;
Montar peças e equipamentos de máquinas/veículos, dando um perfeito acabamento;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Mecânica
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Teste prático de manuseio de equipamentos/ferramentas/máquinas/veículos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15 162

DESCRIÇÃO DA CLASSE: SOLDADOR (I, II, III)
(arcsida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: SOLDADOR

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar, executar, preparar, engraxar, montar, desmontar peças e equipamentos que necessitam de solda, utilizando, para tanto, solda elétrica, oxigênio, acetileno ou a que for necessária e útil para o caso em questão.

TAREFAS TÍPICAS:

Realizar a desmontagem de componentes de veículos leves e pesados, utilizando materiais e ferramentas adequadas, preparando-as para soldagem;
Executar reparos em peças danificadas de veículos, operando aparelho de solda elétrica e bico de oxigênio;
Preparar ferros, alumínio e outros materiais para solda;
Engraxar, limpar e lubrificar peças;
Montar peças soldadas nos componentes e dar ao trabalho um perfeito acabamento;
Reparar peças em geral, cortando, parafusando e/ou soldando, quando necessário;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Soldagem.
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Teste prático de manuseio de equipamentos e aplicação de solda elétrica e solda com oxigênio e acetileno.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15

163

DESCRIÇÃO DA CLASSE: CUIDADOR SOCIAL (I, II, III)
(redação dada pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: CUIDADOR SOCIAL

NÍVEL: MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM PERÍODO NOTURNO OU PELO REGIME DE ESCALA, DE 12x36 HORAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças, adolescentes e idosos abrigados.

TAREFAS TÍPICAS:

Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes;

Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos abrigados;

Manter uma relação de afetividade e respeito;

Organizar um ambiente de respeito, afetividade e companheirismo, propiciando momentos de descanso, lazer e integração aos atendidos, conforme faixa etária;

Auxiliar no processo de desenvolvimento socioafetivo e cultural dos atendidos;

Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida, observando suas necessidades e limitações;

Promover e participar de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação e resgate dos vínculos afetivos familiares;

Auxiliar os abrigados a lidarem com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autoestima;

Auxiliar crianças e adolescentes abrigados no processo de construção da identidade;

Organizar com as crianças e/ou adolescentes álbuns de fotografias e registros individuais, de modo a favorecer o registro de sua história;

Acompanhar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, quando necessário;

Auxiliar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas;

Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos;

Oferecer às crianças e adolescentes noções básicas de higiene e organização dos espaços;

Promover a inserção dos adolescentes em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária;

Orientar os abrigados quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente propício à atividade;

Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio ao idoso;

Promover momentos de descontração e lazer aos acolhidos;

Acompanhar os idosos durante o banho de sol e demais atividades dos programas;

Tomar as devidas precauções para evitar o contágio de doenças infectocontagiosas que possam ocorrer entre os usuários da instituição;

Comunicar aos responsáveis e à coordenação quando o idoso adoecer no período de permanência na instituição ou apresentar sintomas de algum problema de saúde;

Respeitar os horários de medicamentos e dietas, quando necessário, em conformidade com as prescrições médicas;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15

164

Realizar procedimentos relacionados à saúde do acolhido, prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando quanto aos cuidados necessários;

Executar, mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;

Planejar e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais para fomentar a autonomia e participação dos usuários em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas a pessoas de diversas faixas etárias;

Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;

Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como, também, em atividades externas, as quais visem a garantir os direitos sociais dos usuários;

Orientar, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;

Acolher os usuários nas unidades e nos serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio, assegurando o registro e privacidade das informações;

Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;

Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;

Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;

Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família;

Participar na elaboração e execução de projetos e programas;

Participar de campanhas diversas que visem ao bem-estar social e coletivo;

Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência, de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família;

Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho;

Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço;

Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;

Especificamente no Abrigo de Crianças, executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme a necessidade;

Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;

Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;

Promover ações que visem ao desenvolvimento, à organização e à reinserção do usuário na comunidade, em Casas de Passagem;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

16

165

vm

Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;

Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa;

Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;

Elaborar relatórios das atividades do serviço;

Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;

Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do cargo;

Desenvolver outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

a) Escolaridade: Ensino Médio Normal (Magistério) Completo, admitindo-se também Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação.

b) Outros requisitos: possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B"; Teste de Aptidão Física e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Prova com questões discursivas para analisar casos práticos relacionados à identificação, encaminhamento, acompanhamento, análise e resolução de problemas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

16

166
um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: CUIDADOR SOCIAL (I, II e III) (redação dada pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)

CARREIRA: CUIDADOR SOCIAL

NÍVEL: MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM PERÍODO NOTURNO OU PELO REGIME DE 12x 36 HORAS.

Descrição Sumária:

Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua.

Descrição Detalhada:

- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua;
- Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos atendidos;
- Manter relação de afetividade e respeito com os usuários do Serviço;
- Auxiliar no processo de desenvolvimento socioafetivo e cultural dos atendidos;
- Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida, observando suas necessidades e limitações;
- Promover e participar de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação, fortalecimento e resgate dos vínculos familiares;
- Auxiliar os atendidos a lidarem com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autonomia;
- Auxiliar os atendidos no processo de construção da identidade;
- Organizar com os atendidos álbuns de fotografias e registros individuais, de modo a favorecer o registro de sua história;
- Acompanhar os atendidos nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano;
- Auxiliar as crianças e/ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos;
- Oferecer às crianças e adolescentes noções básicas de higiene e organização dos espaços;
- Promover a inserção dos adolescentes em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária;
- Orientar os atendidos quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente saudável;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio aos atendidos;
- Promover a convivência familiar e comunitária, através da realização de momentos de lazer e recreativos com os atendidos;
- Tomar as devidas precauções e cuidados para evitar o contágio de doenças infectocontagiosas que possam ocorrer;
- Comunicar aos demais colegas de trabalho e à coordenação quando um dos atendidos apresentar algum problema de saúde;
- Respeitar os horários de medicamentos e dietas em conformidade com as prescrições médicas;
- Realizar procedimentos relacionados à saúde dos atendidos, prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando quanto aos cuidados necessários;
- Executar, mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Planejar e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais para fomentar a autonomia e participação dos usuários em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas a pessoas de diversas faixas



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

167

etárias;

- Observar e informar à coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
- Acompanhar e transportar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como, também, em atividades externas, as quais visem a garantir os direitos sociais dos usuários;
- Orientar, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades e nos serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio, assegurando o registro e privacidade das informações;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa ou de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
- Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar na elaboração e execução de projetos e programas;
- Participar de campanhas e mobilizações envolvendo a comunidade;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência, de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho;
- Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previsto na agenda do serviço;
- Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;
- Executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação dos atendidos;
- Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
- Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;
- Promover ações que visem ao desenvolvimento, à organização e à reinserção do usuário na comunidade;
- Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;
- Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa;
- Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
- Elaborar relatórios das atividades do serviço;
- Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
- Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do serviço;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR/HABILITAÇÃO: Nível médio normal completo, admitindo-se curso superior de Pedagogia ou curso superior com licenciatura plena na área da educação, e possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B".



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

168
16

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TORNEIRO MECÂNICO (I, II, III)
(acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020)

CARREIRA: TORNEIRO MECÂNICO

NÍVEL: FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Tornear, ajustar e regular peças, quando necessário, utilizando material adequado.

TAREFAS TÍPICAS:

Tornear e ajustar peças metálicas, operando torno mecânico e dando um perfeito acabamento ao seu trabalho;
Realizar a regulagem do torno mecânico, operando os dispositivos e comandos existentes;
Confeccionar buchas, pinos, parafusos, porcas e outros componentes, serrando, cortando, soldando, furando e torneando, conforme a necessidade;
Efetuar reparos em geral, recuperando ou fazendo peças;
Afiar e travar ferramentas utilizadas, através de instrumentos adequados;
Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÕES EXIGIDAS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Torneiro Mecânico.
- b) Outros requisitos: Teste de Aptidão Física (TAF) e Prova Prática.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):

Tem por finalidade avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo dentro dos componentes cardiovasculares e respiratórios, para suportar física e organicamente as exigências do exercício das tarefas rotineiras do cargo. A avaliação dar-se-á através da realização de atividades que comportem teste de força de membros inferiores e superiores e corrida de ir e vir. Tanto a descrição do Teste de Aptidão Física a ser aplicado bem como os seus índices de avaliação, respeitando as condições de "feminino" e "masculino", serão definidos e divulgados no Editais de Concurso Público. Os testes serão realizados em observância não só aos preceitos legais, como, também, à compatibilidade do cargo, visando à integridade do candidato e ao exercício da função de maneira digna e eficiente, corroborando o interesse público da Administração Pública, sem subverter a sua real intenção de avaliar, selecionar e investir aqueles que possuem capacidade física.

PROVA PRÁTICA:

Teste prático de manuseio de equipamentos/ferramentas/máquinas/veículos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

169
um

DESCRIÇÃO DA CLASSE: **ENGENHEIRO AMBIENTAL (I, II, III)** (acrescida pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)

CARREIRA: ENGENHEIRO AMBIENTAL

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos sustentáveis e execução de trabalhos especializados referentes ao meio ambiente.

Atribuições:

- Atuar em licenciamento ambiental, emitindo pareceres, relatórios, laudos, anuências prévias para empreendimentos passíveis de licenciamento ambiental municipal, incluindo atividades de suinocultura, piscicultura, loteamento e outros;
- Elaborar, planejar, monitorar e executar políticas municipais de meio ambiente;
- Elaborar PCA – Plano de Controle Ambiental;
- Providenciar licenciamentos e autorizações ambientais junto ao Órgão Ambiental;
- Analisar e realizar estudos e projetos técnicos para implantação de equipamentos antipoluentes;
- Ministrar e participar de palestras, cursos e seminários e outros, buscando reciclar e aperfeiçoar profissionais ligados à área de atuação;
- Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
- Examinar solicitações e demandas, vistoriar o local para constatação dos fatos, lavrando auto de infração e observando prazos de compromisso para solução do problema;
- Elaborar relatórios, cadastramento, realizar vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos em avaliações e perícias, que envolvam recursos naturais renováveis, mitigação de atividades potencialmente poluidoras;
- Supervisionar e/ou realizar pesquisas hidrobiológicas e de ar, coletando amostras e/ou efetuando análises para possibilitar a classificação das águas segundo suas características, nível de poluição, etc, para a proteção ambiental;
- Prestar assessoria técnica no tratamento e controle da qualidade da água;
- Elaborar e executar levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas degradadas;
- Emitir e fornecer pareceres e laudos técnicos de análises efetuadas dentro de sua área de competência;
- Realizar atividades relacionadas à Educação Ambiental;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental;
- b) Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e Avaliação Psicológica.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

170

16

ANEXO – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

(acrescido pela Lei nº 2.362, de 23 de dezembro de 2021)

TELEFONISTA (I, II e III)

Descrição Sumária: Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, fazer o controle de ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante e unidade.

Descrição Detalhada: Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc, para fins de controle; confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta; receber, anotar e transmitir recados aos funcionários; proceder à limpeza dos aparelhos e centrais telefônicas, etc, e providenciando reparos, quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar tarefas administrativas e de secretaria escolar, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, redigir documentos; operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados, receber pessoas, prestar assistência à chefia nas tarefas próprias. Assistir aos técnicos em comunicação social nas atividades de apoio, tais como: levantamento de dados e informações, pesquisas preliminares, trabalhos fotográficos e de revelação, sob supervisão geral. Executar atividades de natureza econômico-financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, realizar lançamentos contábeis, acompanhar saldos, levantar dados e demais tarefas afins. Executar sob orientação, atividades rotineiras de apoio à área jurídica, tais como: pesquisas e seleção de textos jurídicos, acompanhamento de processos, organização de arquivos, cumprimento de mandados judiciais e demais tarefas. Preparar, receber e conferir requisições de materiais, contatando com fornecedores e expedindo ordens de compra, executar atividades de caráter administrativo, como digitação e operação de sistemas técnicos e administrativos em microcomputador. Participar da execução de serviços gerais na área de recursos humanos, auxiliando na implantação e desenvolvimento dos programas estabelecidos. Assistir aos técnicos nas atividades de apoio na área de tributos, auxiliar na coleta de dados e informações para programas e processos de tributação, redigir textos e correspondências em geral. Organizar e dinamizar a cultura como fator essencial para o desenvolvimento humano integral.

Descrição Detalhada: Participar, em grau de maior complexidade, na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar, controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; efetuar cálculos simples, utilizando equipamentos, tabelas e outros meios auxiliares; coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor; operar sistemas administrativos e técnicos em computador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; operar impressora, copiadoras, fax, scanner; participar de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; cumprir a legislação vigente e determinações do regimento escolar; responder pela escrituração e documentação escolar; organizar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral; preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-o atualizado; rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; conferir todas as informações fornecidas antes e após a sua incorporação ao sistema de acompanhamento de alunos; fornecer ao



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

171
16 m

corpo docente todos os relatórios emitidos referentes a notas e frequências de alunos; atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do regimento escolar; orientar os professores quanto ao uso das listagens de chamada, lançamento e entrega de notas e frequência dos alunos; comunicar a equipe técnica e corpo docente os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes; controlar o ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente; elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos, etc.; fornecer nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações da organização administrativa e didática necessários à elaboração e revisão do plano escolar; organizar e encaminhar à administração central relatórios em datas pré-fixadas com relação ao movimento de merenda escolar, movimentação de alunos, setor de saúde e outros, quando solicitado; manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos; realizar os serviços de digitação, inclusive de instrumentos de avaliação e documentos de apoio ao trabalho pedagógico; assistir aos técnicos em comunicação social nas atividades de apoio, tais como: levantamento de dados e informações, pesquisas preliminares, trabalhos fotográficos e de revelação, sob supervisão geral; receber, selecionar e distribuir cópias de matérias de interesse do Município de Toledo; proceder à atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas; recortar, colar e arquivar textos e matérias dos diversos jornais e revistas de circulação nacional, segundo orientações superiores; levantar dados e informações, conforme solicitações dos técnicos, para a elaboração de textos, matérias e programas de divulgação e veiculação; executar trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários; acompanhar saldos, através de conta corrente, providenciando, quando necessário, a cobrança de faturas vencidas; efetuar o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes; levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros; acompanhar o fluxo dos empenhos; orientar na organização e controle de arquivos econômico-financeiros; efetuar lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados; efetuar cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão, verificar o estoque de material de expediente, providenciando o necessário; emitir e informar sobre certidões referentes aos débitos municipais; pesquisar e selecionar textos jurídicos, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se sobre leis, decretos, leis complementares e demais regulamentos da legislação em vigor, elaborando fichário de interesse do poder público, sobretudo na área de direito público; acompanhar o andamento das causas, visitando varas, cartórios, repartições públicas e órgãos da justiça, para controle de prazos nas pendências judiciais e informação ao seu superior; organizar e atualizar os arquivos de contratos, documentos e processos encerrados ou em andamento, bem como livros e inventários de leis, decretos e jurisprudência para consulta dos serviços jurídicos; auxiliar na elaboração de petições, pareceres, minutas, convênios e atos administrativos; verificar o estoque de material de expediente, solicitando o ressuprimento, caso seja necessário; auxiliar na elaboração de relatórios; controlar os contratos de seguro, verificando prazos de validade, visando a propor a renovação em tempo hábil; preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de ressuprimento, visando a manter o estoque abastecido de material necessário para o funcionamento eficiente dos diversos setores da Administração; receber e conferir requisições de materiais, selecionando fornecedores e contatando-os por telefone ou carta; manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município de Toledo e outros arquivos; elaborar mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega; emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamentos, prazo de entrega e setor solicitante; contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido; prestar assistência a fornecedores quando da visita ao órgão; identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades; executar tarefas administrativas ligadas ao registro ativo, protocolo, arquivo e controle de pessoal; elaborar anúncios de recrutamento interno e externo; auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos; realizar pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas; contatar com os órgãos do Município de Toledo, visando a esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da área de recursos humanos; efetuar a pré-seleção de candidatos a empregos, conferindo documentos e preenchendo dados preliminares; executar as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos; auxiliar na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro ativo de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros; executar atividades para cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de descontos e controle de frequência; organizar arquivos relacionados com a área de recursos



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

172
um

16

humanos; verificar o estoque de material de expediente, providenciando, quando necessário, o ressuprimento; supervisionar e registrar processos de tributação, anotando procedência e tipo de pedido e promovendo a sua distribuição interna; auxiliar os técnicos no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho e a emissão de pareceres técnicos; efetuar cálculos de tributos e registrando em processos os valores encontrados, utilizando tabelas e índices gerais, para instruir processos e pareceres; atender contribuintes nos esclarecimentos e soluções de questões sobre os tributos; receber, classificar, selecionar e encaminhar documentos e correspondências em geral, registrando dados e informações em livro próprio, para fins de controle; orientar funcionários sobre as atividades administrativas do setor; receber, conferir e encaminhar processos de tributos, prestações de contas diversas e outros itens; manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos da unidade, selecionando e classificando documentos, para fins de fácil acesso; efetuar anotações diversas em documentos e processos de tributos mobiliários e imobiliários, observando prazos e valores e promovendo o acompanhamento de assuntos pendentes; eventualmente, prestar informações ao público em geral sobre a tramitação de processos e esclarecimentos sobre tributos imobiliários; efetuar levantamento de grupos folclóricos, corpo de baile, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., mantendo contato com os responsáveis, a fim de obter dados para cadastramento; organizar as promoções culturais a serem desenvolvidas - exposições de pinturas, esculturas, apresentação de grupos de teatro, grupos folclóricos, etc., entrando em contato com artistas e/ou responsáveis, definindo detalhes como datas, horários, locais, modos de divulgação e outros; providenciar os recursos necessários à realização de exposições, preparando catálogos e convites e encaminhando-os para impressão, revisando as peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico, preparando etiquetas, nome da obra, técnica utilizada, dimensões, etc., relacionando os preços das obras, quando for o caso, e verificando outros detalhes necessários; providenciar os recursos necessários à apresentação de grupos folclóricos, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., analisando os temas apresentados, encaminhando a programação musical às autoridades competentes, entrando em contato com figurinistas, contrarregas e outros, providenciando alojamento para os participantes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações; acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas; realizar pesquisas, levantando dados relacionados a folclore, artes plásticas, música, etc., consultando bibliografias, visitando comunidades, fazendo entrevistas, para obter subsídios à elaboração de projetos de programações culturais; desempenhar outras atividades e serviços administrativos correlatos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (I, II e III)

Descrição Sumária: Orientar, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornecer pareceres sobre adicionais de risco concernentes a periculosidade e insalubridade; inspecionar locais para verificar condições físicas de trabalho e avaliar a segurança dos imóveis.

Descrição Detalhada: Inspecionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, efetuando levantamento sistemático, para verificar fatores e riscos de acidentes. Participar do estabelecimento de normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, divulgando e desenvolvendo hábitos de prevenção de acidentes e métodos de ação em casos de emergência. Supervisionar as condições e necessidades de extintores de incêndio, material de segurança e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, para assegurar perfeitas condições de funcionamento e uso adequado. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Realizar medições de luminosidade, ruídos, temperatura, monóxido de carbono e amônia, utilizando aparelhos de luxímetro, decibelímetro, termômetro e bombas drager, anotando em formulário próprio para emitir parecer referente à concessão de adicionais de periculosidade/insalubridade ou condições de trabalho. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios e propondo a separação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança. Participar das reuniões da "CIPA" e outros eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

16

173
mm

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (I, II e III)

Descrição Sumária: Elaborar planos, projetos e programas que visem ao pleno desenvolvimento socioeconômico do Município de Toledo.

Descrição Detalhada: Efetuar estudos, projetos, pesquisas, análises e diagnósticos, com base em diretrizes traçadas para subsidiar o planejamento, a implantação e a manutenção de programas e projetos nas diversas áreas da administração pública; planejar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas; promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida, para a consecução dos objetivos; controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando os estudos e as alterações pertinentes; elaborar o orçamento anual e plurianual tendo em vista o plano de ação do governo e as necessidades da sociedade; emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas, e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas e vantagens para o desenvolvimento integral do Município e examinar custo x benefício de projetos, programas, etc.; elaborar textos e documentos técnicos; executar outras tarefas correlatas.

JORNALISTA (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar, sob supervisão, planos e programas na área de jornalismo; elaborar e revisar textos jornalísticos e publicitários, selecionando veículos de comunicação, providenciando a sua publicação; efetuar reportagens fotográficas, de natureza profissional, tais como: coberturas de solenidades, visitas de autoridades, etc.

Descrição Detalhada: Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida. Auxiliar no registro dos eventos realizados pelo Município, visando a uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação. Revisar e apurar os textos elaborados, submetendo-os à consideração superior. Proceder ao acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse do Município e divulgando-as aos interessados. Efetuar sinopses das notícias do dia, anotando os assuntos de relevância. Participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse do Município com a imprensa local. Participar no levantamento de dados, informações e notícias acerca da programação de atividades do Município, com base em documentos, entrevistas e depoimentos de autoridades e servidores municipais. Redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "releases", acerca da programação do Município, selecionando a "mídia" adequada à sua divulgação, e providenciando a sua publicação e divulgação ampla e por todos os meios de comunicação social. Auxiliar nas atividades de seleção de textos e fotos, verificando a sua qualidade e a adequação aos propósitos do trabalho em execução. Participar na realização de reportagens fotográficas, acerca de assuntos de relevância para o Município, como: cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc. Planejar e executar programas de divulgação interna, como boletins, "house-organs", jornais, etc. Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse do Município. Desempenhar outras atividades correlatas.

FOTÓGRAFO (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar trabalhos de caráter fotográfico em solenidades, visitas, encontros e festividades, fotografando e revelando fotos, visando à cobertura completa de eventos diversos.

Descrição Detalhada: Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido; escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica, acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens; conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético; revelar filmes, editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; produzir



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

174

18

m

documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos; utilizar recursos de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

CINEGRAFISTA (I, II e III)

Descrição Sumária: Manejar a câmera, ajustando ou movimentando segundo as características do tema focado, para gravar ou transmitir reportagens, acontecimentos esportivos e outros.

Descrição Detalhada: Realizar o transporte, preparação e operação de equipamentos necessários à captação de imagens que serão usadas nas gravações; preparar a iluminação e o áudio necessários às transmissões ao vivo ou as reportagens, programas, vídeos e entrevistas pré-gravadas; auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio para gravações de programas, vídeos, entrevistas pré-gravadas ou transmissões ao vivo; acompanhar a equipe de reportagem para a realização de transmissões, reportagens e programas, utilizando-se dos meios de iluminação e captação como forma de transmitir a melhor imagem; realizar a captação de imagens em vídeo para programas de televisão, vídeos institucionais, plataformas multimídia e distribuição para veículos de comunicação; operar câmera, ajustar foco e ângulo e definir composição de quadro para tomar cenas de reportagens e programas externos e de estúdio; atuar também na captação de imagens para vídeos institucionais e documentários para Internet; desempenhar outras atividades correlatas.

CONTADOR (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e a execução financeira.

Descrição Detalhada: Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e a execução financeira; realizar a programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros ativos pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços, inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Desempenhar outras atividades correlatas.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Fiscalizar o pagamento das taxas e contribuição de melhoria, impostos imobiliários, tributos mobiliários e outros, no âmbito do Município.

Descrição Detalhada: Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; elaborar e proferir



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

175
17

decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais; executar procedimentos fiscais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; analisar e instruir processos, intimar sujeito passivo e requerer diligências, em processos submetidos a julgamento em instância administrativa; proceder à orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; analisar pedido de retificação de documento de arrecadação; executar atividade de atendimento ao contribuinte; executar atividades pertinentes na área de informática, inclusive as relativas à prospecção, avaliação, internalização e disseminação de novas tecnologias e metodologias; executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos; participar do planejamento tributário; desempenhar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (I, II e III)

Descrição Sumária: Planejar, supervisionar, orientar, controlar, realizar auditoria interna, averiguações e acompanhamentos, estudos, pesquisas e análises, trabalhos de caráter orientativo e preventivo; auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração.

Descrição Detalhada: Planejar, supervisionar, orientar, controlar, realizar auditoria interna, averiguações e acompanhamentos, estudos, pesquisas e análises, trabalhos de caráter orientativo e preventivo; auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração; Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno, zelando pela sua independência; apoiar o Controle Externo; assessorar a Administração; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; realizar auditorias internas, inspeções e acompanhamentos; avaliar os controles internos adotados pela administração pública; avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; efetuar o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário; quando for o caso, sugerir sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas; avaliar e fiscalizar os procedimentos de Ouvidoria e suas providências por parte da Administração; revisar e emitir parecer acerca de processos de Prestação de Contas e Tomadas de Contas Especiais; Elaborar o relatório de Prestação de Contas Anual com parecer prévio. Desempenhar outras atividades correlatas.

AGENTE FISCAL (I, II e III)

Descrição Sumária: Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município.

Descrição Detalhada: Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município e fazer com que se observe os Códigos Tributários Municipal e Nacional e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, de prestação de serviços, entre outros, no que tange ao recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; penalizar, aplicar multas, proceder à interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação e em informática; realizar tarefas afins; ficar incumbido de todas as atividades que, por sua natureza, estão no âmbito de sua competência; realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores; informar ao público em geral, bem como realizar o atendimento sobre a situação dos mesmos com a municipalidade; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; prestar serviço de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo/fiscal; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

176

17

m

à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade e executar outras atribuições afins; fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavra de auto de infração e a imposição de penalidade, informação de processo tributário administrativo, orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal e executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas

ADVOGADO (I, II e III)

Descrição Sumária: Coordenar, analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico, promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.

Descrição Detalhada: Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município. Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município. Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência. Proceder à organização do arquivo jurídico do Município, orientando sua organização. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais, recursos e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse do Município. Propor ações judiciais. Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas. Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal. Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Elaborar relatórios. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM PISCICULTURA (I, II e III)

Descrição Sumária: Desenvolver atividades na área de atuação, contribuindo com a melhoria qualitativa e quantitativa de peixes e outras espécies próprias da água doce.

Descrição Detalhada: orientar e desenvolver atividades inerentes à conservação e manutenção do aquário municipal; Manter e reparar tanques, açudes e aquários; Organizar e coordenar reuniões com piscicultores; Incentivar a organização de associações e cooperativas de pescados e assemelhados; Elaborar projetos de pesquisa para viabilizar a contínua melhoria da qualidade das espécies; Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado; Participar de programa de treinamentos prático-teórico, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas; Desenvolver outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM OBRAS E PROJETOS (I, II e III)

Descrição Sumária: Realizar atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de engenharia, baseando-se em desenhos, croquis, plantas e especificações, para posterior realização de construção e reparação de obras.

Descrição Detalhada: Realizar atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de engenharia, baseando-se em desenhos, croquis, plantas e especificações, para posterior realização de construção e reparação de obras; realizar estudos em obras, procedendo a medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos, para auxiliar na preparação de plantas, desenhos e especificações técnicas relativas à construção, reparação e conservação de



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

177

17

um

prédios, edificações e outras obras de engenharia; verificar dados e informações recebidas para montar desenhos, mapas, projetos e quadros demonstrativos, analisando o material indicado, operações envolvidas, instrumentos utilizados e tempo de duração; elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, orientando-se por plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho; preparar estimativa detalhada sobre quantidade e outros de materiais e mão-de-obra, promovendo pesquisas e efetuando cálculos, para posterior elaboração de orçamento preliminar; realizar inspeções em materiais a serem utilizados em obras, estabelecendo os testes a serem executados, em conformidade com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de planos e programas de trabalho e na fiscalização de obras; garantir o cumprimento das condições estabelecidas preliminarmente para a execução das obras, visando à adoção de medidas corretivas; desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, relativas à biologia e à patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares.

Descrição Detalhada: programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, participando de equipe multiprofissional, desenvolvendo projeto de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública. Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitária da produção ao consumo desses produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando a propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando à redução da morbimortalidade causada por essas doenças. Promover a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como o controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios. Proceder à análise laboratorial de espécies e de amostras de alimentos, apoiando os programas de controle de zoonoses, de higiene e controle de alimentos. Desempenhar outras atividades correlatas.

FISCAL EM MEIO AMBIENTE (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar atividades envolvendo a execução de trabalhos relativos à fiscalização da coleta do lixo urbano e execução de trabalho relativo à fiscalização do meio ambiente.

Descrição Detalhada: Fiscalizar o cumprimento dos dias e horários da coleta de lixo, conforme o setor de coleta, através de visitas, para orientar, notificar e autuar os infratores; fiscalizar a balança da empresa contratada (se for o caso), verificando o volume de lixo coletado, anotando em formulário próprio para fins de controle; fiscalizar os serviços desenvolvidos pela empresa contratada (se for o caso), quanto a horário de saída e chegada dos veículos, quilometragem, número de funcionários, equipamentos, etc. para verificação do cumprimento do contrato; verificar o aterro sanitário do lixo normal, para impedir a descarga de lixo hospitalar no aterro; fiscalizar o despejo irregular de lixo em áreas públicas, terrenos baldios, fundos de vales, etc., conforme reclamações recebidas via telefone ou pedidos formais, autuando os infratores; fiscalizar a coleta de lixo hospitalar nos estabelecimentos, para verificar se estão sendo obedecidas as normas; vistoriar empresas, através de visita ao local, verificando o risco de poluição sonora, atmosférica, hídrica, residual, saneamento, etc., nas consultas para liberação de alvará; redigir relatórios técnicos sobre assuntos de fiscalização ambiental; examinar denúncias da população ambiental e desmatamento, vistoriando o local para constatação do tipo de poluição ou corte de árvore, lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para solução do problema ou embargo de atividade; coordenar e executar diligências necessárias ou julgadas convenientes para instituir processos; controlar e informar processos que versem sobre assunto de fiscalização ambiental; desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

TÉCNICO AGROPECUÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.

Descrição Detalhada: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas; orientar agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais e animais; fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas comunitárias municipais, como: cultivo e tratamento da terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; orientar e executar o combate a parasitas e outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura e pecuária; auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária; auxiliar nas atividades específicas da criação e reprodução de animais de médio e pequeno porte para abate, bem como de preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais; promover levantamentos de dados e informações para subsidiar a elaboração de relatórios; desempenhar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais.

Atribuições: Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisual, estudando as sugestões dos usuários, consultando catálogos e editoras para manter atualizado o acervo. Planejar e implantar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação, bem como a elaboração de normas e manuais de serviços. Promover o entrosamento e a colaboração com os outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação. Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, visando à sua revisão e atualização. Planejar e executar serviços de indexação, incluindo o estabelecimento e atualização das linguagens de indexação que forem pertinentes e classificações especializadas. Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação. Manter contato com outras bibliotecas e instituições para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros para fins estatísticos a fim de atender as necessidades dos usuários. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade e fornecer dados estatísticos de suas atividades. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DESPORTIVO (I, II e III)

Descrição Sumária: Elaborar e ministrar atividades pré-desportivas; elaborar e ministrar treinamentos de iniciação esportiva e paradesportiva de qualquer modalidade; Elaborar e ministrar treinamentos de rendimento de qualquer modalidade esportiva e paradesportiva; Elaborar e ministrar atividades lúdicas e recreativas para diversos públicos e idades. Elaborar e ministrar atividades de academia, ginástica, jogos, dança e lutas, nas diversas manifestações da cultura corporal.

Descrição Detalhada: Elaborar, organizar, promover e executar tarefas de esportes, recreação e lazer, propaganda e projetos esportivos; Coordenar e planejar eventos esportivos; Desenvolver atividades esportivas e lúdicas de formação, integração e desenvolvimento da comunidade; Planejar, implementar e desenvolver projetos pedagógicos na área da educação física infantil; Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações de lazer para a terceira idade; Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações esportivas e de lazer para os espaços públicos comunitários; Elaborar e manter atualizados lista de frequência e relatórios das atividades desenvolvidas; Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

179

DESENHISTA (I, II e III)

Atribuição Sumária: Desempenhar atividades de elaboração de desenhos e projetos em conformidade com as normas técnicas.

Atribuições: Copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários, organogramas, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados à engenharia, arquitetura, urbanismo, edificação e topografia, utilizando instrumentos específicos de desenho, baseando-se em rascunho ou orientação fornecida. Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida. Efetuar desenho em perspectiva, e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas. Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado. Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas.

TOPÓGRAFO (I, II e III)

Descrição Sumária: Efetuar o recolhimento e levantamento de áreas topográficas.

Descrição Detalhada: Efetuar a atualização e manutenção de loteamentos, ruas, rodovias, indústrias, edificações e zonas urbanas e rurais. Elaborar e definir mapas, memoriais descritivos, loteamentos, quadras e outros. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e outras. Registrar os dados topográficos em planilhas. Desempenhar outras atividades correlatas.

ARQUITETO (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de elaboração e análise de projetos arquitetônicos, de urbanização de terrenos e outras áreas, de loteamentos, paisagísticos e arquitetônicos; coordenação de programas de educação ambiental; análise de processos licitatórios de obras e fiscalização dos cronogramas; elaboração de normas e fiscalização "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de pavimentação, de saneamento e de loteamento de áreas, à luz da legislação vigente.

Descrição Detalhada: Analisar, sob supervisão, projetos arquitetônicos, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos de consulta prévia e outros correlatos. Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, etc., visando a atender as solicitações e demandas. Verificar, sob supervisão, projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas. Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando a conferir as suas características físicas e topográficas e arquitetônicas. Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e de loteamentos. Elaborar projetos paisagísticos em geral, que levem em conta as características de paisagem como um todo. Auxiliar na coordenação, elaboração e implantação de projetos que levem em conta o valor cênico da paisagem, adequado à interferência do homem com o ambiente. Controlar e coordenar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente. Identificar, analisar e coordenar as características específicas dos espaços abertos para sua utilização racional, objetivando manter a harmonia do ecossistema. Prestar assessoria técnica na elaboração e execução de programas e projetos ligados ao paisagismo, recreação e locais de eventos em geral. Participar de programas de educação ambiental. Coordenar programas de educação ambiental. Analisar cartas aerofotogramétricas visando ao cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale. Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vale. Analisar e emitir pareceres em projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do setor especial de áreas verdes (bosques de preservação permanente), quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo. Avaliar e emitir pareceres de áreas verdes visando à concessão de benefícios fiscais (isenção ou redução do imposto predial). Coordenar projetos paisagísticos e orientar sobre as técnicas de plantio, poda e escolha de árvores apropriadas a



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

180

cada local. Elaborar relatórios analíticos de acompanhamento da execução de projetos e obras relacionadas ao controle de erosão e proteção ao meio ambiente. Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas, preparando planta e especificações, técnica e estética das obras. Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município. Analisar processos licitatórios de obras com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar o pessoal na supervisão das obras. Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário. Pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o Município. Elaborar normas e especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotadas pelo Município. Organizar e supervisionar as atividades inerentes à pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços. Elaborar relatórios, medições e acompanhamentos físico-financeiros da obra. Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município de Toledo. Coordenar, executar e supervisionar serviços por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, reconstrução, ampliação, reparação, manutenção e melhoramentos dos edifícios integrantes do patrimônio municipal. Elaborar projetos arquitetônicos. Prestar assessoramento amplo aos superiores e unidades do Município de Toledo. Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Compor a equipe de saúde, desenvolver atividades relacionadas à saúde bucal e colaborar em pesquisas na rede municipal, em atividades de nível médio. Atuar sempre sob supervisão do cirurgião-dentista ou técnico em saúde bucal.

Descrição Detalhada: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Promover e colaborar em programas educativos e de saúde bucal; Proceder à limpeza e à antissepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico; Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; Fazer aplicação de métodos preventivos da cárie dentária; Organizar a agenda clínica e realizar agendamento de consultas e retornos; Executar evidênciação de placa bacteriana; Realizar o registro das atividades de acordo com o sistema utilizado pelo Município; Fazer o controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Realizar atividades educativas e preventivas em saúde bucal, nas escolas, creches e comunidade em geral; mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar visitas domiciliares na comunidade; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (I, II e III)

Descrição Sumária: Exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas à equipe de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidas. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

181

no controle sistemático da infecção. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde dos pacientes. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior, eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (I, II e III)

Descrição Sumária: Compor a equipe de saúde, desenvolver atividades relacionadas à saúde bucal e colaborar em pesquisas na rede municipal, em atividades de nível médio. Atuar, sob supervisão direta do cirurgião-dentista, em todas as atividades clínicas, podendo as atividades extraclínicas ter supervisão indireta.

Descrição Detalhada: Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Orientar e promover a prevenção da cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos; Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários; Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória; Realizar profilaxia bucal; Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; Executar evidênciação de placa bacteriana; Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Realizar profilaxia, aplicação de flúor e selantes com supervisão direta; Realizar visitas domiciliares na comunidade; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos Auxiliares em Saúde Bucal, Agentes Comunitário de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

182
um

informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Fazer aplicação de métodos preventivos da cárie dentária; Organizar a agenda clínica e realizar agendamento de consultas e retornos; Realizar o registro das atividades de acordo com o sistema utilizado pelo município; Fazer o controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Realizar atividades educativas e preventivas em saúde bucal, nas escolas, creches e comunidade em geral, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Desempenhar outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO (I, II e III)

Descrição Sumária: programar e executar procedimentos odontológicos relativos à assistência integral, envolvendo a promoção, a prevenção e a recuperação da saúde bucal da população em geral.

Descrição Detalhada: realizar exames estomatológicos para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios de odontologia integral, visando à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo no seu contexto social; participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias que visem a elevar os níveis de saúde bucal da população; participar de programas e eventos de prevenção e promoção de saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades odontológicas congêneres; propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; realizar atendimento odontológico em unidades de saúde situadas na sede e no interior do Município; realizar, quando solicitado, perícias odonto-legais, emitir laudos, pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência; prescrever e administrar medicamentos conforme diagnósticos efetuados; encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas odontológicos mais complexos; realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando em instrumentos apropriados informações necessárias para o efetivo controle do desempenho; realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; realizar plantões no pronto-atendimento do Centro Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar procedimentos odontológicos, inclusive os de maior complexidade; fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes; restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizar tratamento e obturação de canal, tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; realizar restaurações, inclusive com a utilização de pinos, visando, quando necessário, à reconstrução do dente, utilizando os materiais necessários; desempenhar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA (I, II e III)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

183

Descrição Sumária: Desempenhar, sob supervisão, atividades de programação e execução especializada relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos do Município e para a comunidade em geral.

Descrição Detalhada: Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos do Município de Toledo; proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos, nutricionais bioquímicos e antropométricos; colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar; orientar a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar visando à proteção materno-infantil; fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios; orientar o abastecimento dos refeitórios e a limpeza e correta utilização dos utensílios; assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de suas atividades; desempenhar outras atividades correlatas.

TECNÓLOGO EM SANEAMENTO (I, II e III)

Descrição Sumária: Planejar e promover, sob supervisão, programas institucionais, referentes ao abastecimento de água, saneamento básico e ambiental.

Descrição Detalhada: Planejar e executar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando tecnicamente na execução, operação e manutenção de obras, elaborando normas técnicas e de serviço, para o desenvolvimento de programas institucionais, referentes à área de atuação. Analisar projetos de implantação de loteamentos, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse de saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habitabilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o meio ambiente. Participar de equipe multiprofissional, nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental. Promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental. Desenvolver, sob orientação, pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados. Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e ao saneamento. Promover a integração intra e interinstitucional de ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população. Exercer atividades de fiscalização sanitária relativa a programas, normas e padrões de saneamento básico e ambiental. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas. Participar e promover encontros, treinamentos e reciclagens de pessoal envolvido nas atividades de saneamento básico e ambiental. Desempenhar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA (I, II e III)

Descrição Sumária: Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando à reabilitação e integração do paciente.

Descrição Detalhada: Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração. Conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões. Atender as consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades de saúde. Ajudar a restabelecer deficiências musculares. Recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais. Desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados. Informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente. Dar assessoria quanto às questões relativas à sua competência. Proceder à avaliação e elaborar



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

184

programas de atendimento fisioterapêutico dos educandos, dando parecer diagnóstico. Atender educandos que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário. Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com as necessidades do aluno. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando. Analisar e elaborar relatórios do educando na sua área de atuação. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial. Participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos. Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando com deficiência. Participar de reuniões de estudo de caso com profissionais afins. Acompanhar equipes esportivas em competições oficiais. Realizar trabalhos de condicionamento físico em atletas de diversas modalidades. Acompanhamento de atletas nas diversas modalidades. Desempenhar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO (I, II e III)

Descrição Sumária: Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita; voz e audição dos pacientes.

Descrição Detalhada: Realizar avaliação e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição dos educandos, emitindo parecer diagnóstico. Atender educandos que necessitem de reabilitação de reeducação fonoaudiológica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário. Orientar o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições quanto às características do desenvolvimento dos alunos avaliados, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas com o educando na escola, em classe de ensino regular ou em modalidades de atendimento em educação especial. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e/ou outras modalidades de atendimento em educação especial. Analisar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente ou em conjunto com outros profissionais. Participar de equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos. Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando com deficiência. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar, sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exijam tecnologia especial, realizando exames, auxiliando nas análises mais complexas e executando trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

Atribuições: Participar e executar, junto ao profissional técnico, a preparação de soluções e reativos e suas titulações, meios de cultura e coloração, semeando e repicando bactérias. Realizar coletas de materiais, sob supervisão de farmacêutico-bioquímico, bem como colaborar nas coletas que dependam de profissional de nível superior, registrar e identificar amostras colhidas, preparar antígenos, alérgenos e vacinas, executar os exames de rotina, ao seu alcance, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico. Cooperar em aulas práticas e no preparo de materiais. Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames, preparando dados para mapas diários e mensais para fins estatísticos. Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas à chefia imediata. Proceder a levantamentos de materiais, visando à previsão e provisão, bem como requisição de material técnico e administrativo. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

18

185

QUÍMICO (I, II e III)

Descrição Sumária: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais.

Descrição Detalhada: Desenvolver atividades de projetos na área de tecnologias socioambientais; desenvolver e implementar projetos relacionados às atividades aquícolas e controle da qualidade de pescados; elaborar pesquisas e controle analítico instrumental de gases causadores do efeito estufa em sistemas agropecuários; realizar planejamento estratégico afeto à pesquisa de análises ambientais, voltado ao desenvolvimento do setor agroindustrial e pesqueiro; coletar e preparar amostras ambientais para determinação de elementos químicos por espectrometria de absorção atômica, cromatografia líquida e cromatografia gasosa, bem como interpretação de resultados, cromatogramas e espectros. Planejar e realizar ensaios físico-químicos em amostras de peixe, ração, alimentos em geral e embalagens de alimentos; gerenciar, orientar e realizar o tratamento de resíduos de laboratório, sólidos e líquidos; desempenhar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (I, II e III)

Descrição Sumária: Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto à criança, o adulto, o adolescente e a pessoa idosa, visando à melhoria qualitativa da integração desses com o meio.

Descrição Detalhada: Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto à criança, o adulto, o adolescente e a pessoa idosa, visando à melhoria qualitativa da integração desses com o meio. Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer. Participar de equipe multiprofissional, no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas de saúde. Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental. Realizar orientações e esclarecimentos a gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial. Realizar visitas domiciliares, acompanhando o desenvolvimento da criança, propondo mudanças, quando necessário, da estrutura física e distribuição de equipamentos (posição de móveis, iluminação, etc.), adequando o ambiente às condições necessárias para que a criança receba a estimulação essencial para seu desenvolvimento. Detectar, avaliar e estabelecer planos de atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiência já instalada. Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança com atraso no desenvolvimento e /ou portadora de sequelas, em seu meio (casa, creche, escola, etc.), sobre quais as atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado. Instrumentalizar a equipe para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e possa realizar as orientações e encaminhamentos necessários. Elaborar material de apoio (cartilhas, vídeo, folhetos, etc.), sociopedagógico, para as orientações à equipe e à comunidade. Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como o desenvolvimento de novas, visando à sua auto valorização como pessoa e prevenindo possíveis incapacidades. Participar na promoção de atividades de informação, debates, com a população, profissionais e entidades sobre temas da saúde, educação, trabalho e lazer. Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios. Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da administração municipal, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas. Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo da saúde mental. Desempenhar outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar, sob supervisão, trabalhos de fiscalização de obras e posturas municipais, inspecionando construções, terrenos, loteamentos, etc., lavrando autos de infração e/ou orientando quanto aos corretos procedimentos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

186
um

Descrição Detalhada: 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. Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias "in loco", apontando as irregularidades encontradas. Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente. Informar processos e expedientes sobre a localização de atividades comerciais diante da legislação em vigor. Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores. Elaborar relatórios. Desempenhar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO I – Agrônomo

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes à produção agrícola e desenvolvimento rural.

Atribuições: Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; coordenar programas de apoio às organizações formais e informais da sociedade, referente às áreas adequadas para o projeto agricultura e as consequentes medidas de implementação; orientar na aplicação de técnicas adequadas para a conservação do solo, com vistas à efetiva produtividade; coordenar pesquisas sobre assuntos relacionados com a área de agricultura, visando à obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura; elaborar programas para aquisição de insumos necessários com sementes e calcário, aos projetos desenvolvidos pela unidade; supervisionar a discussão sobre a política desenvolvida, contribuindo com opiniões, para auxiliar no delineamento das prioridades e metas a serem cumpridas durante o período; planejar as atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários; dar e participar de palestras, cursos, seminários e outros, buscando reciclar e aperfeiçoar profissionais ligados à sua área de atuação; controlar e coordenar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico; coordenar a elaboração e implantação de projetos paisagísticos bem como da organização de coleções vivas de plantas; controlar os projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à preservação da flora; coordenar a execução de obras ou construções necessárias à infraestrutura de herbários, coleções vegetais e viveiros, bem como da aplicação correta de técnicas de cultivo e tratamento de plantas; coordenar a elaboração e implantação de projetos de horticultura e fruticultura; coordenar a elaboração e implantação de projetos de paisagismo em parques, praças, jardins e arborização pública; participar de expedições botânicas para coletar material reprodutivo (sementes, estacas, etc.), com a finalidade da introdução de novas espécies ornamentais na paisagem urbana; assessorar os superiores em assuntos de sua competência; realizar análise, projeto e acompanhamento de obras de adequação de estradas rurais; coordenar a elaboração e implantação de projetos agrícolas e manejo de culturas; acompanhar os programas de saneamento básico rural; Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

TABELA "A-8" ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (8 HORAS DIÁRIAS)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Tabela acrescida pela Lei nº 2.213, de 6 de agosto de 2015)

Tabela de Vencimentos - Quadro Geral - Março/2019

3,57%

TABELA "A-1" QUADRO GERAL																						
PAD/REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
03	1.186,85	1.246,23	1.308,54	1.373,96	1.442,66	1.514,79	1.590,53	1.670,06	1.753,56	1.841,24	1.933,30	2.029,97	2.131,47	2.238,04	2.349,94	2.467,44	2.590,81	2.720,35	2.856,37	2.999,19	3.149,15	3.306,61
04	1.389,17	1.458,83	1.531,56	1.608,14	1.688,55	1.772,96	1.861,62	1.954,71	2.052,44	2.155,06	2.262,82	2.375,96	2.494,75	2.619,49	2.750,47	2.887,99	3.032,39	3.184,01	3.343,21	3.510,37	3.685,89	3.870,18
05	1.667,04	1.750,36	1.837,91	1.929,81	2.026,30	2.127,62	2.234,00	2.346,70	2.464,98	2.588,13	2.716,44	2.851,21	2.993,77	3.143,46	3.300,63	3.465,86	3.638,94	3.820,89	4.011,94	4.212,53	4.423,16	4.644,32
06	2.000,65	2.100,72	2.205,75	2.316,04	2.431,84	2.553,44	2.681,11	2.815,16	2.955,82	3.103,72	3.258,90	3.421,85	3.592,94	3.772,59	3.961,22	4.159,28	4.367,24	4.585,60	4.814,88	5.055,63	5.308,41	5.573,83
07	2.500,86	2.625,90	2.757,20	2.895,06	3.039,81	3.191,80	3.351,39	3.518,90	3.694,91	3.879,66	4.073,64	4.277,32	4.491,19	4.715,74	4.951,53	5.199,11	5.459,06	5.732,02	6.018,62	6.319,55	6.635,53	6.967,30
08	3.001,02	3.151,08	3.305,83	3.474,06	3.647,76	3.830,15	4.021,66	4.222,74	4.433,88	4.655,57	4.888,35	5.132,77	5.389,41	5.658,88	5.941,82	6.238,92	6.550,86	6.878,40	7.222,32	7.583,44	7.962,61	8.360,74
09	3.410,40	3.580,92	3.759,96	3.947,96	4.145,36	4.352,63	4.570,26	4.798,77	5.038,71	5.290,65	5.555,18	5.832,94	6.124,59	6.430,82	6.752,36	7.089,97	7.444,47	7.816,70	8.207,53	8.617,91	9.048,80	9.501,24
10	4.092,50	4.297,13	4.511,99	4.737,58	4.974,46	5.223,19	5.484,35	5.758,56	6.046,49	6.348,82	6.666,26	6.999,57	7.349,55	7.717,03	8.102,88	8.508,02	8.933,42	9.380,09	9.849,10	10.341,55	10.858,63	11.401,56
11	4.910,95	5.156,50	5.414,33	5.685,04	5.969,30	6.267,76	6.581,15	6.910,21	7.255,72	7.618,50	7.999,43	8.399,40	8.819,37	9.260,34	9.723,35	10.209,52	10.720,00	11.256,00	11.818,80	12.409,74	13.030,23	13.681,74

(Tabela com a redação dada pela Lei nº 2.281, de 27 de março de 2019)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

Tabela de Vencimentos - Quadro Geral - Janeiro 2019

3,57%

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
03	1.189,88	1.245,23	1.308,94	1.373,95	1.442,06	1.514,79	1.590,53	1.670,08	1.753,96	1.841,24	1.933,20	2.029,97	2.131,47	2.238,04	2.349,94	2.467,44	2.590,81	2.720,35	2.856,37	2.999,19	3.149,15	3.306,81
04	1.359,17	1.459,63	1.531,56	1.608,14	1.688,55	1.772,99	1.861,62	1.954,71	2.052,64	2.155,00	2.262,82	2.375,90	2.494,75	2.619,49	2.750,47	2.887,96	3.032,39	3.184,01	3.343,21	3.510,37	3.685,89	3.870,18
05	1.667,04	1.760,39	1.837,91	1.929,81	2.026,30	2.127,62	2.234,00	2.345,70	2.462,98	2.586,12	2.715,44	2.850,21	2.990,77	3.134,46	3.281,63	3.432,66	3.588,04	3.748,29	3.914,01	4.085,81	4.263,36	4.447,32
06	2.000,58	2.100,72	2.205,75	2.316,04	2.431,84	2.553,44	2.681,11	2.815,16	2.955,92	3.103,72	3.258,90	3.421,85	3.592,94	3.772,59	3.961,22	4.159,28	4.367,24	4.585,69	4.814,88	5.055,63	5.308,41	5.573,83
07	2.500,96	2.625,90	2.757,20	2.895,06	3.038,81	3.189,80	3.347,39	3.512,98	3.686,91	3.870,66	4.073,64	4.277,32	4.491,19	4.715,74	4.951,53	5.199,11	5.459,06	5.732,02	6.018,62	6.319,55	6.635,53	6.967,30
08	3.001,02	3.151,08	3.306,63	3.474,06	3.647,76	3.830,15	4.022,74	4.224,74	4.438,88	4.655,57	4.884,35	5.132,77	5.389,41	5.658,88	5.941,82	6.239,92	6.550,85	6.878,40	7.222,32	7.583,44	7.962,81	8.360,74
09	3.410,40	3.580,92	3.759,90	3.947,94	4.145,36	4.352,63	4.570,26	4.798,77	5.038,71	5.290,65	5.555,18	5.832,94	6.124,58	6.430,82	6.752,36	7.089,97	7.444,47	7.816,70	8.207,53	8.617,91	9.048,80	9.501,24
10	4.092,55	4.297,13	4.511,99	4.737,58	4.974,45	5.223,19	5.484,35	5.758,56	6.046,48	6.348,82	6.666,26	6.999,57	7.349,55	7.717,03	8.102,85	8.508,02	8.933,47	9.389,09	9.864,10	10.341,55	10.835,63	11.401,56
11	4.910,95	5.156,50	5.414,33	5.685,04	5.969,30	6.267,76	6.581,15	6.910,21	7.255,47	7.618,50	7.999,43	8.399,40	8.818,37	9.256,34	9.723,35	10.209,52	10.720,00	11.256,00	11.818,80	12.409,74	13.030,23	13.681,74

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
12	3.152,99	3.310,64	3.475,17	3.649,98	3.832,47	4.024,10	4.225,30	4.436,57	4.658,40	4.891,32	5.135,88	5.392,68	5.662,31	5.945,43	6.242,70	6.554,63	6.882,57	7.226,70	7.588,04	7.967,44	8.365,81	8.784,10
13	3.783,71	3.972,92	4.171,65	4.380,12	4.598,13	4.826,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44	6.795,91	7.136,76	7.495,50	7.862,07	8.237,37	8.621,24	9.013,96	9.416,26	9.838,81	10.241,29
14	4.540,40	4.767,42	5.005,78	5.255,08	5.516,89	5.794,83	6.084,57	6.389,80	6.704,74	7.043,65	7.396,63	7.765,63	8.150,91	8.561,60	8.989,58	9.435,17	9.911,13	10.408,68	10.927,02	11.473,37	12.047,03	12.649,39

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
15	14.264,51	14.927,74	15.726,62	16.512,95	17.338,60	18.206,63	19.115,81	20.071,60	21.075,18	22.128,94	23.235,36	24.397,15	25.617,01	26.897,86	28.242,76	29.654,89	31.137,64	32.684,52	34.329,25	36.045,71	37.847,99	39.740,39
16	17.117,41	17.973,28	18.871,95	19.815,55	20.806,32	21.846,64	22.938,97	24.085,92	25.282,22	26.534,73	27.842,46	29.207,55	30.745,42	32.377,44	34.099,31	35.915,87	37.835,17	39.858,43	41.985,10	44.234,85	46.617,59	47.888,47
17	20.540,99	21.567,83	22.646,33	23.778,65	24.967,59	26.219,95	27.526,78	28.893,09	30.346,25	31.865,66	33.450,94	35.113,89	36.860,48	38.732,91	40.689,52	42.730,03	44.838,18	47.080,09	49.434,10	51.905,80	54.501,09	57.226,15

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
18	9.509,68	9.985,18	10.484,42	11.008,64	11.559,07	12.137,03	12.743,88	13.381,07	14.050,13	14.752,83	15.490,26	16.264,78	17.078,02	17.931,92	18.828,51	19.768,64	20.754,43	21.786,38	22.864,17	23.986,48	25.232,01	26.493,81
19	11.411,62	11.982,20	12.581,31	13.210,38	13.870,90	14.564,47	15.292,69	16.057,30	16.860,16	17.703,17	18.585,23	19.517,75	20.499,83	21.531,31	22.614,23	23.723,94	24.819,14	25.958,65	27.139,43	28.366,60	30.218,43	31.792,35
20	13.693,54	14.378,64	15.087,57	15.822,45	16.645,07	17.477,32	18.351,19	19.265,75	20.232,18	21.243,78	22.300,88	23.421,26	24.602,35	25.821,96	27.113,00	28.468,71	29.892,15	31.386,76	32.956,09	34.603,90	36.334,09	38.150,80

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
21	1.600,56	1.680,59	1.764,62	1.852,85	1.945,49	2.042,70	2.144,90	2.252,15	2.364,75	2.482,98	2.607,14	2.737,50	2.874,37	3.018,09	3.169,00	3.327,45	3.493,82	3.668,51	3.851,94	4.044,53	4.246,76	4.458,10
22	1.920,68	2.016,71	2.117,55	2.223,43	2.334,60	2.451,33	2.573,89	2.702,59	2.837,72	2.979,69	3.128,58	3.283,01	3.442,26	3.606,01	3.775,81	3.951,25	4.132,94	4.321,44	4.520,35	4.730,26	4.951,76	5.184,46
23	2.304,80	2.420,04	2.541,05	2.668,10	2.801,30	2.941,59	3.088,66	3.243,09	3.405,25	3.575,51	3.754,28	3.942,00	4.139,10	4.346,05	4.563,35	4.791,52	5.031,10	5.282,05	5.546,75	5.824,12	6.115,33	6.421,10

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
24	19.018,95	19.940,90	20.968,39	22.016,81	23.117,65	24.273,53	25.487,21	26.761,57	28.099,65	29.504,63	30.979,86	32.528,86	34.155,32	35.863,06	37.656,22	39.539,03	41.515,98	43.591,78	45.771,37	48.059,93	50.462,93	52.988,08
25	22.822,75	23.963,08	25.162,08	26.420,18	27.741,19	29.128,25	30.584,66	32.113,90	33.719,59	35.405,57	37.175,05	39.034,64	40.986,38	43.035,69	45.187,48	47.446,85	49.819,20	52.310,15	54.925,06	57.671,95	60.555,54	63.583,32
26	27.387,29	28.756,06	30.194,49	31.704,22	33.289,43	34.953,90	36.701,59	38.536,67	40.463,51	42.486,68	44.611,02	46.841,57	49.183,65	51.647,83	54.224,97	56.936,72	59.783,03	62.772,15	65.910,79	69.206,33	72.666,65	76.299,98

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
27	12.611,92	13.242,52	13.904,64	14.599,87	15.329,87	16.096,38	16.901,18	17.746,24	18.633,55	19.565,23	20.543,49	21.570,66	22.649,20	23.781,66	24.970,74	26.218,27	27.530,24	28.906,75	30.352,09	31.869,69	33.463,18	35.136,34
28	15.134,31	15.861,02	16.625,51	17.419,85	18.246,64	19.115,64	20.028,42	21.095,49	22.209,48	23.372,28	24.584,80	25.847,19	27.160,44	28.534,66	29.969,80	31.463,13	33.006,29	34.608,11	36.222,51	38.243,64	40.156,82	42.163,61
29	18.101,17	19.008,23	20.022,09	21.023,62	22.075,01	23.178,77	24.337,70	25.554,59	26.832,32	28.173,53	29.582,63	31.061,76	32.614,85	34.245,50	35.957,87	37.756,77	39.643,55	41.625,73	43.707,02	45.892,37	48.196,99	50.596,34

PADREF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
30	1.871,10	1.944,65	2.025,88	2.105,03	2.274,33	2.388,05	2.507,45	2.632,82	2.764,46	2.902,09	3.047,62	3.200,21	3.360,22	3.528,23	3.704,65	3.889,88	4.084,37	4.288,59	4.503,02	4.728,17	4.964,58	5.212,81
31	2.245,32	2.307,58	2.475,46	2.569,24	2.729,20	2.885,68	3.038,94	3.199,35	3.377,36	3.483,22	3.657,39	3.840,25	4.032,27	4.233,85	4.445,57	4.667,05	4.901,25	5.149,82	5.403,62	5.673,60	5.957,49	6.256,37
32	2.694,38	2.829,10	2.970,55	3.119,08	3.275,03	3.436,79	3.610,72	3.791,26	3.980,82	4.179,86	4.388,66	4.608,30	4.836,72	5.080,65	5.334,68	5.601,42	5.881,49	6.175,56	6.484,34	6.808,56	7.148,99	7.506,44
33	2.684,89	2.819,14	2.960,09	3.108,10	3.263,50	3.426,68	3.598,01	3.777,91	3.966,81	4.165,15	4.373,41	4.592,08	4.821,69	5.062,77	5.315,90	5.581,70	5.860,78	6.153,82	6.461,51	6.784,29	7.123,82	7.489,01
34	3.251,67	3.382,97	3.523,11	3.723,72	3.918,20	4.112,02	4.317,62	4.533,50	4.760,17	4.998,18	5.248,09	5.510,49	5.785,02	6.072,32	6.379,00	6.698,04	7.032,94	7.384,59	7.753,82	8.141,51	8.548,59	8.976,01
35	3.866,25	4.059,56	4.262,54	4.475,60	4.698,45	4.934,42	5.181,14	5.440,20	5.712,21	5.997,82	6.297,71	6.612,59	6.943,22	7.290,35	7.654,90	8.037,65	8.439,53	8.861,51	9.304,58	9.769,81	10.256,30	10.771,22
36	4.778,82	5.017,76	5.268,69	5.532,08	5.808,68	6.096,12	6.404,07	6.724,28	7.060,49	7.413,52	7.784,19	8.173,40	8.582,07	9.011,17	9.461,73	9.934,82	10.431,56	10.953,14	11.500,80	12.075,84	12.679,63	13.313,61
37	5.734,56	6.021,31	6.322,38	6.638,50	6.970,42	7.318,94	7.684,85	8.069,13	8.472,58	8.896,22	9.341,03	9.808,08	10.298,49	10.813,41	11.354,08	11.921,76	12.517,87	13.143,77	13.800,96	14.491,00	15.215,55	15.976,33



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Tabela de Vencimentos - Quadro Geral - Março/2020

4,30%

TABELA "A-11" MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

PAD/REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
45	1.448,90	1.521,35	1.597,42	1.677,29	1.761,15	1.849,21	1.941,67	2.038,75	2.140,69	2.247,73	2.360,11	2.478,12	2.602,02	2.732,13	2.868,73	3.012,17	3.162,78	3.320,92	3.486,96	3.661,31	3.844,37	4.036,59
46	1.695,80	1.780,59	1.869,62	1.963,10	2.061,25	2.164,32	2.272,53	2.386,16	2.505,47	2.630,74	2.762,28	2.900,39	3.045,41	3.197,68	3.357,56	3.525,44	3.701,71	3.886,80	4.081,14	4.285,20	4.499,46	4.724,43

(Tabela com a redação dada pela Lei nº 2.312, de 24 de março de 2020)