



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

LEI Nº 2.545, de 27 de dezembro 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 - A [Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999](#), passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 4º-A - ...

§ 1º - ...

...

IV - ...

...

g) Farmacêutico;

...

Art. 3º - Ficam, também, efetuadas as seguintes alterações em Anexos da [Lei nº 1.821, de 1999](#), com as modificações posteriormente procedidas:

I - o Anexo II – *Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, de acordo com os Grupos Ocupacionais, Classes, Escolaridade/Habilidação e Número de Cargos* passa a vigorar com as modificações constantes do que acompanha esta Lei;

II - exclusão das linhas referentes ao cargo de Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III) no Anexo II – *Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, de acordo com os Grupos Ocupacionais, Classes, Escolaridade/Habilidação e Número de Cargos* e no Anexo III – *Cargos de acordo com o Padrão de Vencimentos*; e

III - a descrição sumária e as atribuições do cargo de Técnico de Laboratório de Análises Clínicas (I, II e III) e a descrição da classe de Assistente em Desenvolvimento Social (I, II e III) passam a ser as que constam dos respectivos Anexos que integram a presente Lei.

Parágrafo único - As alterações procedidas nos Anexos a que se referem os incisos I e II do *caput* deste artigo implicam:

I - a criação dos seguintes cargos de provimento efetivo:

a) no Grupo Ocupacional A-1, de mais 25 de Assistente em Administração (I, II e III);

b) no Grupo Ocupacional B-2:

1. de mais 5 de Assistente Social (I, II e III);
2. de mais 40 (quarenta) de Cuidador Social (I, II e III); e
3. de mais 5 (cinco) de Psicólogo (I, II e III); e



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

c) no Grupo Ocupacional B-5:

1. de mais 13 (treze) de Enfermeiro (I, II e III);
2. de mais 2 (dois) de Enfermeiro T8-ESF (I, II e III);
3. de mais 10 (dez) de Médico T4 - Clínico Geral (I, II e III);
4. de mais 1 (um) de Médico T4 - Médico do Trabalho (I, II e III);
5. de mais 13 (treze) de Médico T4 - Pediatra (I, II e III);
6. de mais 10 (dez) de Médico T6 - Clínico Geral (I, II e III);
7. de mais 16 (dezesseis) de Médico T6 - Pediatra (I, II e III);
8. de mais 6 (seis) de Médico T8 - ESF (I, II e III);
9. de mais 10 (dez) de Odontólogo T4 (I, II e III);
10. de mais 54 (cinquenta e quatro) de Técnico em Enfermagem (I, II e III);
11. de mais 11 (onze) de Técnico em Enfermagem T8 - ESF (I, II e III);
12. de mais 20 (vinte) de Técnico em Farmácia (I, II e III); e
13. de mais 8 (oito) de Técnico em Higiene Dental (I, II e III); e

II - a unificação dos cargos de Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III) e de Farmacêutico (I, II e III), com a transferência do quantitativo de vagas do cargo de Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III) para o cargo de Farmacêutico (I, II e III).

Art. 4º - Em virtude do disposto no inciso II do parágrafo único do artigo 3º desta Lei, os servidores lotados no cargo de Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III) serão reenquadrados no cargo de Farmacêutico (I, II e III), no mesmo Padrão e Referência em que se encontram atualmente.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 27 de dezembro de 2022.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

“ANEXO II”

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

GRUPO OCUP.	CLASSE	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nº DE CARGOS
A-1
	Assistente em Administração (I, II e III)	...	341

...
B-2
	Assistente Social (I, II e III)	...	90
	Psicólogo (I, II e III)		58

	Cuidador Social (I, II e III)	...	91
...
B-5
	Técnico em Enfermagem (I, II e III)	...	238
	Técnico em Higiene Dental (I, II e III)	...	19

	Enfermeiro (I, II e III)	...	118

	Médico T6 - Clínico Geral (I, II e III)	...	34
	Médico T6 - Pediatra (I, II e III)	...	23

	Médico T4 - Clínico Geral (I, II e III)	...	57

	Médico T4 - Médico do Trabalho (I, II e III)	...	2

	Médico T4 - Pediatra (I, II e III)	...	37

	Médico T8 - ESF (I, II e III)	...	37

	Enfermeiro T8 - ESF (I, II e III)	...	47
	Técnico em Enfermagem T8 - ESF (I, II e III)	...	76

	Técnico em Farmácia (I, II e III)	...	40

	Farmacêutico (I, II e III)	...	32

	Odontólogo T4 (I, II e III)	...	20
TOTAL			2.960”



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES

“Cargo: 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, 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. 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, manejear, 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

“DESCRÍÇÃO DA CLASSE: ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL (I, II e III)“

CARREIRA: ASSIST. EM DESENV. SOCIAL

NÍVEL: MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSIST. DESENV. SOCIAL

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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;
- 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 EDUCADOR SOCIAL:

- Realizar acolhida de pessoas a serem atendidas no local de trabalho ou, de forma descentralizada, na comunidade, a fim de propiciar ambiência acolhedora, bem como realizar cadastro, triagem, prestar informações, orientações e realizar os encaminhamentos necessários para a rede de serviços de proteção;
- Realizar acompanhamento individual e/ou familiar através de visitas domiciliares, levantando dados junto à rede de políticas públicas e fornecendo orientação adequada, com o auxílio da equipe do serviço, programa ou projeto;
- Apoiar e desenvolver ações para a promoção do acesso de indivíduos e famílias a serviços públicos e benefícios, por meio de busca ativa, abordagem social, visita domiciliar, agendamento de atendimento, entre outros;
- Atender indivíduos e grupos, auxiliando-os no encaminhamento de benefícios e serviços junto a órgãos da rede de proteção;
- Orientar, informar e encaminhar, conforme normativas vigentes, para acesso às políticas públicas, de modo a contribuir para o usufruto de direitos sociais;
- Registrar dados das intervenções e realizar pesquisas em sistemas de informação e demais instrumentos oficiais;
- Assegurar a privacidade das informações e subsidiar as equipes com os dados para contribuir com a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento de Planos de Acompanhamento Familiar, e/ou de planejamentos na execução de programas/projetos;
- Planejar e realizar oficinas e desenvolver atividades socioeducativas individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade, a partir de referenciais construídos em equipe, em consonância com os objetivos do serviço, programa, projeto;
- Participar das reuniões de equipe para estudo, planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Operacionalizar, em conjunto com a equipe, a implantação de serviços, projetos, programas e benefícios;
- Participar do mapeamento dos recursos comunitários existentes no território de abrangência da sua unidade de trabalho;
- Monitorar encaminhamentos realizados à população atendida para acesso às políticas públicas e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Acompanhar deslocamentos para atividades externas;
- Auxiliar na organização e execução de capacitações, reuniões, cursos e eventos;
- Acompanhar e assessorar a realização de cursos e oficinas, quando ministrados por outros profissionais;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, com indivíduos, famílias e grupos, com vistas à atenção, defesa e garantia de direitos;
- Acompanhar, orientar e auxiliar público atendido nas atividades de rotina e da vida diária;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das políticas públicas;
- Participar de capacitações, supervisões técnicas, oficinas, seminários, espaços de estudo e demais ações de educação permanente, com o objetivo de aprimorar suas competências para o exercício do trabalho;
- Contribuir para a humanização e melhoria dos serviços e atendimentos ofertados;
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo, conforme protocolos estabelecidos;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão da respectiva política pública e outras correlatas ao cargo;
- Dar assistência aos técnicos de nível superior e gestão no levantamento de dados e informações para acompanhamento e inserção em serviços, programas e projetos, para elaboração de documentos, planejamentos, diagnósticos, dentre outros;
- Redigir ofícios, memorandos, relatórios, documentos e outros expedientes;
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de atividade de programas e projetos, promovendo encontros e reuniões;
- Realizar oficinas e outras atividades com grupos;
- Realizar a tabulação de dados de pesquisas e levantamentos;
- Acompanhar a implantação de novos projetos no âmbito da comunidade, elaborando material didático e prestando o assessoramento necessário;
- Observar e seguir as normas que regulamentam os serviços, programas e projetos executados;
- Zelar pela segurança interna do público atendido nas atividades;
- Participar de reuniões de trabalho, análise e avaliações características do serviço público;
- Participar e desenvolver atividades que fomentem a intersetorialidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, repassando informações a outros profissionais da equipe, sempre que pertinente;
- Informar ao profissional de referência da equipe a identificação de contextos familiares;
- 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.”