



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

LEI Nº 2.001, de 26 de junho de 2009

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 as seguintes alterações:

“**Art. 4º-A** – ...

...

§ 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.

...

Art. 20 – ...

...

VIII – FG 08, atribuível a até quarenta e dois servidores: para o desempenho de funções de secretariado executivo, coordenação e supervisão de atividades administrativas, programas e projetos específicos: 40% (quarenta por cento);

...

X – FG 10, atribuível a até vinte e dois servidores: para o desempenho de funções de assessoramento e direção de atividades e serviços técnicos: 60% (sessenta por cento);

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).

...”

Parágrafo único – As alterações procedidas pelo que dispõe o **caput** deste artigo no artigo 20 da Lei nº 1.821/1999 implicam:

I – ampliação do número das seguintes Funções Gratificadas:

a) FG 08: de quarenta para até quarenta e dois servidores;

b) FG 10: de vinte para até vinte e dois servidores.

II – redução do número de Funções Gratificadas 11 (FG 11) de oito para até quatro servidores.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 3º – Ficam, também, procedidas alterações em Anexos da [Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999](#), a saber:

I – o *Anexo II – Quadro de Pessoal de Provisão Efetivo, de acordo com os Grupos Ocupacionais, Classes, Escolaridade/Habilitação e Número de Cargos* passa a ser o que acompanha este diploma legal;

II – o *Anexo III – Cargos de acordo com o Padrão de Vencimentos* passa a vigorar com os acréscimos constantes do que integra esta Lei;

III – a Tabela Geral de Vencimentos dos servidores municipais fica acrescida da “Tabela A-5”, Padrões 21 a 23.

§ 1º – As alterações a que se refere o **caput** deste artigo implicam a criação dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – no Grupo Ocupacional A-1: de nove cargos de Assistente em Administração Distrital (I, II e III), com lotação específica nos Distritos de Vila Nova, Novo Sarandi, São Luiz do Oeste, Dez de Maio, Dois Irmãos, Concórdia do Oeste, Novo Sobradinho, Vila Ipiranga e São Miguel;

II – no Grupo Ocupacional A-2: de um cargo de Assistente em Arte Gráfica e Design (I, II e III);

III – no Grupo Ocupacional B-3: de mais três cargos de Instrutor de Artes (I, II e III);

IV – no Grupo Ocupacional B-5: de cinco cargos de Técnico em Radiologia T24 (I, II e III);

V – no Grupo Ocupacional B-8: de mais cinquenta cargos de Professor II.

§ 2º – As descrições/atribuições das carreiras de Assistente em Administração Distrital, de Técnico em Radiologia e de Assistente em Arte Gráfica e Design são as que constam dos respectivos Anexos que acompanham esta Lei.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO,
Estado do Paraná, em 26 de junho de 2009.

JOSE CARLOS SCHIAVINATO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ALCEU DAL BOSCO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



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 Distrital (I, II e III)	Ensino Médio Completo	09
A-2	...	...	...
A-2	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.	01
...
B-3	...	...	...
B-3	Instrutor de Artes (I, II e III)	...	05
...
B-5	...	...	...
B-5	Técnico em Radiologia T24 (I, II e III)	Ensino Médio completo, mais curso de Técnico em Radiologia	05
...
B-8	...	...	...
B-8	Professor II	...	500
B-8	...	...	...
TOTAL			3.545



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO III

CARGOS DE ACORDO COM O PADRÃO DE VENCIMENTOS

<i>QUADRO GERAL – TABELAS “A-1”, “A-2”, “A-3”, “A-4” e “A-5”</i>	
<i>PADRÃO</i>	<i>CLASSE</i>
...	...
05	... Assistente em Administração Distrital I Assistente em Arte Gráfica e Design I
06	... Assistente em Administração Distrital II Assistente em Arte Gráfica e Design II
07	... Assistente em Administração Distrital III Assistente em Arte Gráfica e Design III
...	...
21	Técnico em Radiologia T24 I
22	Técnico em Radiologia T24 II
23	Técnico em Radiologia T24 III



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

DESCRIÇÃO DA CLASSE: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL (I, II e III)

--
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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, 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

DESCRIÇÃO DA CLASSE: TÉCNICO EM RADIOLOGIA T24 (I, II e III)

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

NIVEL: 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

DESCRIÇÃO DA CLASSE: **ASSISTENTE EM ARTE GRÁFICA E DESIGN (I, II e III)**

--
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.
