



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 1 de 61

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 26**, de 23 de dezembro de 2021

Altera a Lei Complementar nº 14, de 2009, que institui tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte, no âmbito do Município 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 Complementar:

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar altera a legislação que institui tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte, no âmbito do Município de Toledo.

**Art. 2º** - A Lei Complementar nº 14, de 28 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 31** - ...

...

§ 3º - Para os efeitos deste artigo, considera-se como:

I - local, o limite geográfico do Município de Toledo; e

II - regional, a Mesorregião Oeste Paranaense, conforme o Anexo.

...

**Art. 38** - ...

...

IV - realizar licitações, inclusive pregões eletrônicos, destinados preferencial e prioritariamente às microempresas e às empresas de pequeno porte sediadas localmente e, na inexistência de, no mínimo, 3 (três) empresas locais, estendê-las àquelas sediadas regionalmente.”

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

### **ANEXO** MESORREGIÃO GEOGRÁFICA OESTE PARANAENSE

<b>Microrregião Geográfica TOLEDO</b>	<b>Microrregião Geográfica CASCAVEL</b>	<b>Microrregião Geográfica FOZ DO IGUAÇU</b>
Assis Chateaubriand	Anahy	Céu Azul
Diamante D'Oeste	Boa Vista da Aparecida	Foz do Iguaçu
Entre Rios do Oeste	Braganey	Itaipulândia
Formosa do Oeste	Cafelândia	Matelândia
Guaíra	Campo Bonito	Medianeira
Iracema do Oeste	Capitão Leônidas Marques	Missal
Jesuítas	Cascavel	Ramilândia
Marechal Cândido Rondon	Catanduvas	Santa Terezinha de Itaipu
Maripá	Corbélia	São Miguel do Iguaçu
Mercedes	Diamante do Sul	Serranópolis do Iguaçu
Nova Santa Rosa	Guaraniaçu	Vera Cruz do Oeste
Ouro Verde do Oeste	Ibema	
Palotina	Iguatu	
Pato Bragado	Lindoeste	
Quatro Pontes	Nova Aurora	
Santa Helena	Santa Lúcia	
São José das Palmeiras	Santa Tereza do Oeste	
São Pedro do Iguaçu	Três Barras do Paraná	
Terra Roxa		
Toledo		
Tupãssi		



**LEI Nº 2.362**, de 23 de dezembro de 2021

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** - Ficam efetuadas as seguintes alterações em Anexos da Lei nº 1.821, de 27 de abril 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/Habilitação e Número de Cargos* passa a vigorar com as modificações constantes do que acompanha esta Lei; e

II - o *Anexo III – Cargos de acordo com o Padrão de Vencimentos* passa a vigorar com os acréscimos especificados no que integra esta Lei.

§ 1º - As alterações a que se refere o *caput* deste artigo implicam:

I - a extinção, no Grupo Ocupacional B-4, dos seguintes cargos de provimento efetivo:

a) 5 (cinco) de Encanador (I, II e III); e

b) 7 (sete) de Pedreiro (I, II e III); e

II - a criação, no Grupo Ocupacional B-1, de 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Ambiental (I, II e III).

§ 2º - A descrição e as atribuições das carreiras de Engenheiro Ambiental (I, II e III) e de Cuidador Social (I, II e III) são as que constam dos respectivos Anexos que acompanham este diploma legal.

**Art. 3º** - Ficam, também, acrescentadas ao Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais, objeto da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, e suas alterações, as descrições das atribuições dos seguintes cargos de provimento efetivo, conforme respectivo Anexo que integra a presente Lei:

I - Telefonista (I, II e III);

II - Assistente em Administração (I, II e III);

III - Técnico em Segurança do Trabalho (I, II e III);

IV - Analista em Administração e Planejamento (I, II e III);

V - Jornalista (I, II e III);

VI - Fotógrafo (I, II e III);

VII - Cinegrafista (I, II e III);



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 3 de 61

- VIII - Contador (I, II e III);
- IX - Auditor Fiscal Tributário (I, II e III);
- X - Analista de Controle Interno (I, II e III);
- XI - Agente Fiscal (I, II e III);
- XII - Advogado (I, II e III);
- XIII - Técnico em Piscicultura (I, II e III);
- XIV - Técnico em Obras e Projetos (I, II e III);
- XV - Médico Veterinário (I, II e III);
- XVI - Fiscal em Meio Ambiente (I, II e III);
- XVII - Técnico Agropecuário (I, II e III);
- XVIII - Bibliotecário (I, II e III);
- XIX - Técnico Desportivo (I, II e III);
- XX - Desenhista (I, II e III);
- XXI - Topógrafo (I, II e III);
- XXII - Arquiteto (I, II e III);
- XXIII - Auxiliar em Consultório Dentário (I, II e III);
- XXIV - Técnico em Enfermagem (I, II e III);
- XXV - Técnico em Higiene Dental (I, II e III);
- XXVI - Odontólogo (I, II e III);
- XXVII - Nutricionista (I, II e III);
- XXVIII - Tecnólogo em Saneamento (I, II e III);
- XXIX - Fisioterapeuta (I, II e III);
- XXX - Fonoaudiólogo (I, II e III);
- XXXI - Técnico de Laboratório de Análises Clínicas (I, II e III);
- XXXII - Químico (I, II e III);
- XXXIII - Terapeuta Ocupacional (I, II e III);
- XXXIV - Fiscal de Obras e Posturas (I, II e III); e
- XXXV - Engenheiro I (Agrônomo).

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná,  
em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



## 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
...	...	...	...
B-1	Engenheiro Ambiental (I, II e III)	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	01
...	...	...	...
<b>TOTAL</b>			<b>2.634</b>

## 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”	
PADRÃO	CLASSE
TABELA “A-1” – QUADRO GERAL	
...	...
09	Engenheiro Ambiental I
10	Engenheiro Ambiental II
11	Engenheiro Ambiental III
...	...

**DESCRIÇÃO DA CLASSE: ENGENHEIRO AMBIENTAL (I, II, III)**

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;
- Ministras 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.

### **DESCRIÇÃO DA CLASSE: CUIDADOR SOCIAL (I, II e III)**

CARREIRA: CUIDADOR SOCIAL

NÍVEL: MÉDIO

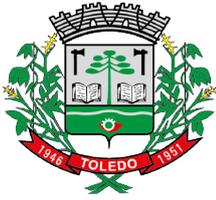
GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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 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".



### ANEXO – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

#### 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 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 ressurgimento, 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 ressurgimento, 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 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, contrarregras 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.

### 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 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 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 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 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, atuando 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.

### 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.

### 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)

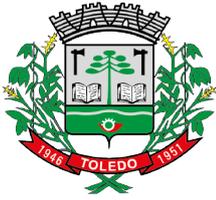
**Descrição Sumária:** Desempenhar atividades de elaboração e análise de projetos arquitetônicos, de urbanização de terrenos e outras áreas, de loteamentos, paisagísticos e arquitetônicos; coordenação de programas de educação ambiental; análise de processos licitatórios de obras e fiscalização dos cronogramas; 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 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, jardinetes, 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 jardinetes 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 antisepsia 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 evidenciação 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 desenvolvidos. 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 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 evidenciação 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 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)

**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 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.



### QUÍMICO (I, II e III)

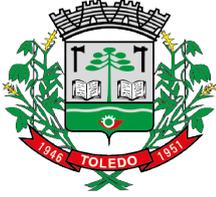
**Descrição Sumária:** Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, 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.

**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.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 27 de 61

### **LEI Nº 2.363**, de 23 de dezembro de 2021

Altera a legislação que dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

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 a reestruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

**Art. 2º** - A Lei nº 2.145, de 27 de setembro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 3º** - ...

...

V - avaliar e monitorar o emprego de recursos destinados a projetos que visem a implementar e ampliar os programas que garantam os direitos das mulheres e a equidade entre homens e mulheres;

...

**Art. 4º** - O CMDM é composto por 18 (dezoito) mulheres titulares, e suas respectivas suplentes, sendo 9 (nove) governamentais e 9 (nove) não-governamentais, observada a seguinte representação:

I - ...

a) Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano;

b) Secretaria de Assistência Social;

c) Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

...

II - ...

...

b) duas de associações de moradores, sendo uma da sede e uma do interior;

...

f) três de movimentos sociais, clubes de serviço e entidades de defesa dos direitos das mulheres, atentando para a presença de mulheres negras, com deficiência, idosas e de outras minorias;

...

h) três de sindicatos sediados no Município;

i) uma das universidades com campus em Toledo, atentando para a participação das estudantes;

...

§ 4º - Compete ao Prefeito Municipal a nomeação das conselheiras, titulares e suplentes.

...

**Art. 11** - A Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano prestará apoio técnico e administrativo à consecução das finalidades do CMDM.

...

**Art. 13** - As representações de que tratam as alíneas do inciso II do *caput* do artigo 4º serão indicadas em fórum próprio convocado para este fim.

...

**Art. 15** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos próprios da Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, consignados no orçamento do Município, ou de recursos decorrentes de convênios ou outros que lhe sejam legalmente atribuídos.

...”

**Art. 3º** - Ficam revogados os incisos VIII e IX do artigo 3º, as alíneas “f” e “k” do inciso I e as alíneas “a”, “c”, “d”, “e”, “g” e “j” do inciso II do *caput* do artigo 4º da Lei nº 2.145, de 27 de setembro de 2013.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e gerará efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO,  
Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

### **LEI Nº 2.373**, de 23 de dezembro de 2021

Altera a legislação que dispõe sobre a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar.

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 a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar.

**Art. 2º** - A Lei nº 2.043, de 21 de outubro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 7º** - ...

...



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 28 de 61

§ 1º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será vinculado administrativamente à Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano do Município.

...

**Art. 9º** - A administração pública, através da Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, fornecerá recursos humanos, estrutura técnica, administrativa e institucional necessários ao adequado e ininterrupto funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, devendo, para tanto, instituir dotação orçamentária específica sem ônus para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

..."

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e gerará efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

### **LEI Nº 2.374**, de 23 de dezembro de 2021

Altera a legislação que criou o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência 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 criou o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Toledo.

**Art. 2º** - A Lei nº 2.072, de 16 de setembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 2º** - ...

Parágrafo único - ...

...

VI - Transtorno do Espectro Autista: portador de síndrome clínica caracterizada das seguintes formas:

a) deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou

b) padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

...

**Art. 5º** - O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composto por 12 (doze) membros titulares e seus respectivos suplentes, representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

I - seis representantes de entidades da sociedade civil organizada, diretamente ligadas à defesa e/ou ao atendimento da pessoa com deficiência na cidade de Toledo, legalmente constituídas e em funcionamento há, pelo menos, um ano, indicados ou eleitos dentre os seguintes segmentos:

...

g) um representante de entidades que atuam na área do paraportado;

h) um representante de entidades que atuam na área do espectro autista;

II - ...

...

c) Secretaria de Assistência Social;

...

e) Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano;

..."

**Art. 3º** - Ficam revogadas as alíneas "e" e "f" do inciso I e as alíneas "f" e "g" do inciso II do *caput* do artigo 5º da Lei nº 2.072, de 16 de setembro de 2011.

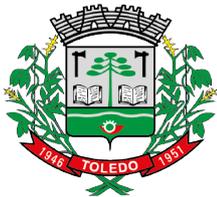
**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e gerará efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 29 de 61

### **LEI Nº 2.375**, de 23 de dezembro de 2021

Altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os profissionais do quadro do magistério público municipal 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, Carreiras e Remuneração para os profissionais do quadro do magistério público municipal de Toledo.

**Art. 2º** - O Anexo I da Lei nº 2.074, de 14 de outubro de 2011, com as modificações posteriormente procedidas, passa a vigorar com as alterações constantes do que acompanha este diploma legal.

Parágrafo único - As alterações procedidas no Anexo a que se refere o *caput* deste artigo implicam, no Grupo Ocupacional B-8:

I - a extinção de 10 (dez) cargos de Professor II T40; e

II - a criação de mais 20 (vinte) cargos de Professor II T20.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

### **“ANEXO I**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

GRUPO OCUP.	CLASSE	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Nº DE CARGOS
B-8	...	...	...	...
	Professor II T20	...	...	788
	...	...	...	...
	Professor II T40	...	...	100
	...	...	...	...
TOTAL				1.598”



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 30 de 61

### **LEI Nº 2.376**, de 27 de dezembro de 2021

Altera a legislação que dispõe sobre a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR).

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 a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR).

**Art. 2º** - A Lei nº 1.199, de 21 de novembro de 1984, com as modificações posteriormente procedidas, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“**Art. 6º** - ...

...

§ 4º - O regime de pessoal da EMDUR será o da legislação trabalhista.

...”

**Art. 3º** - 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 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



**LEI Nº 2.377**, de 27 de dezembro de 2021

Altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Empregos e Salários para os empregados da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR).

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 Carreiras, Empregos e Salários para os empregados da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR).

**Art. 2º** - Ficam efetuadas as seguintes alterações em anexos da Lei nº 2.076, de 31 de outubro de 2011, com as modificações posteriormente procedidas:

I - o *Anexo I – Da Classificação da Estrutura dos Empregos de Provimento Efetivo e Funções em Grupos Ocupacionais* passa a vigorar com:

a) a exclusão das linhas correspondentes aos empregos de Operador de Trator de Pneu, Contra Mestre, Motorista de Carreta, Eletricista de Automóvel, Soldador, Torneiro Mecânico, Auxiliar de Mecânico, Oficial de Manutenção, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Mecânico e Desenhista; e

b) os acréscimos constantes do que acompanha esta Lei; e

II - o *Anexo IV – Dos Empregos em Extinção* passa a vigorar com os acréscimos especificados no que integra este diploma legal, excluindo-se as linhas correspondentes aos respectivos empregos do Anexo referido no inciso anterior.

Parágrafo único - As alterações a que se refere o *caput* deste artigo implicam:

I - a extinção dos seguintes empregos públicos:

- a) Operador de Trator de Pneu;
- b) Contra Mestre;
- c) Motorista de Carreta;
- d) Eletricista de Automóvel;
- e) Soldador;
- f) Torneiro Mecânico;
- g) Auxiliar de Mecânico;
- h) Oficial de Manutenção;
- i) Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- j) Engenheiro Elétrico;
- k) Engenheiro Mecânico; e
- l) Desenhista;



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 32 de 61

II - a declaração em extinção dos seguintes empregos públicos:

- a) Lavador;
- b) Operador de Trator de Esteira;
- c) Operador de Betoneira;
- d) Operador de Munck;
- e) Operador de Extrusora Guia;
- f) Operador de Espargidor Asfáltico;
- g) Operador de Vibroacabadora;
- h) Operador de Retroescavadeira;
- i) Operador de Britador;
- j) Operador de Motoniveladora;
- k) Operador de Rolo Compactador;
- l) Operador de Pá Carregadeira;
- m) Operador de Usina de Solo;
- n) Operador de Usina Asfáltica;
- o) Operador de Caldeira;
- p) Operador de Escavadeira Hidráulica;
- q) Técnico Contábil; e
- r) Assistente Econômico Financeiro; e

III - a criação dos seguintes empregos públicos:

- a) no Grupo Ocupacional Operacional:
  - 1. o de Operador de Máquinas I;
  - 2. o de Operador de Máquinas II;
  - 3. o de Operador de Usina I; e
  - 4. o de Operador de Usina II; e
- b) no Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, o de Almojarife.

**Art. 3º** - 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 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



### “ANEXO I

#### DA CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES EM GRUPOS OCUPACIONAIS

##### GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL CARREIRAS DE GESTÃO OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO CÓDIGOS ADU I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI

EMPREGO	VAGAS	C.H. SEMANAL	CÓDIGO	FUNÇÃO
...	...	...	...	...
OPERADOR DE MÁQUINAS I	27	44h	ADU VII	Serviços de operação das seguintes máquinas/equipamentos: rolo compressor, trator, munck, betoneira, extrusora, espargidor, empilhadeira, mini escavadeira, pá carregadeira e vibroacabadora.
OPERADOR DE MÁQUINAS II	10	44h	ADU IX	Serviços de operação das seguintes máquinas/equipamentos: trator de esteira, motoniveladora, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, além da operação das máquinas/equipamentos operados pelo Operador de Máquinas I.
OPERADOR DE USINA I	8	44h	ADU VII	Serviços de operação de caldeira, britador e usina de solo.
OPERADOR DE USINA II	2	44h	ADU IX	Serviços de operação de caldeira, britador, usina de solo e usina asfáltica.

##### GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO CARREIRAS DE GESTÃO TÉCNICO - ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO URBANO CÓDIGO TDU I, II, III, IV e V

EMPREGOS	VAGAS	C.H. SEMANAL	CÓDIGO	FUNÇÃO
...	...	...	...	...
ALMOXARIFE	1	44h	TDU I	Serviços de conferência e controle de entrada e saída de materiais, insumos e demais mercadorias inerentes à prestação de serviços operacionalizados pela empresa. Registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo. Classificação de produtos e acomodação respectiva.

...”



### “ANEXO IV

### DOS EMPREGOS EM EXTINÇÃO

#### GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

#### CARREIRAS DE GESTÃO OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

#### CÓDIGOS ADUEX I, II, III e IV

EMPREGO	VAGAS	C.H. SEMANAL	CÓDIGO	FUNÇÃO
...	...	...	...	...
LAVADOR	02	44h	ADU IV	Serviços de lavagem, limpeza e conservação de veículos e máquinas automotores.
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	02	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE BETONEIRA	03	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE MUNCK	03	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE EXTRUSORA GUIA	01	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE ESPARGIDOR ASFÁLTICO	02	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE VIBROACABADORA	02	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	03	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE BRITADOR	05	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	05	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	05	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	09	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE USINA DE SOLO	01	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Usinas
OPERADOR DE USINA ASFÁLTICA	02	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Usinas
OPERADOR DE CALDEIRA	02	44h	ADU VII	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	04	44h	ADU IX	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos



**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
**CARREIRAS DE GESTÃO TÉCNICO- ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**  
**CÓDIGO TDU I, II, III, IV e V**

EMPREGOS	VAGAS	C.H. SEMANAL	CÓDIGO	FUNÇÃO
TÉCNICO CONTÁBIL	01	40h	TDU IV	Serviços Técnicos de Contabilidade
ASSISTENTE ECONÔMICO FINANCEIRO	01	40h	TDU IV	Serviços de economia financeira

...”

**LEI “R” Nº 2.378**, de 27 de dezembro de 2021

Dispõe sobre a contratação, por tempo determinado, de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR).

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 dispõe sobre a contratação, por tempo determinado, de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR).

**Art. 2º** - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR) poderá efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, de acordo com as condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único - Para fins da contratação a que se refere o *caput* deste artigo, entende-se como de excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência na contratação ou reforço de mão-de-obra para a realização ou a manutenção de obra e/ou serviço público essencial devidamente contratado à empresa pública ou aquela em que a transitoriedade e a excepcionalidade do evento não justifiquem a admissão de pessoal efetivo.

**Art. 3º** - Para efeitos desta Lei considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que, tendo duração determinada ou previsível, não possa ser satisfeita pela EMDUR com os recursos de pessoal disponíveis no momento de sua ocorrência.

§ 1º - Caracterizam-se como necessidade temporária de excepcional interesse público para a EMDUR, dentre outras situações, as seguintes:

- I - assistência a situações de calamidade pública e de emergência;
- II - realização de obras de saneamento básico, contenção ou melhorias emergenciais;
- III - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de empregados públicos ocupantes de empregos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período da licença ou do afastamento;
- IV - número de empregados públicos efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à admissão, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos empregos mediante concurso público subsequente; ou
- V - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação de emprego efetivo, especialmente:



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 36 de 61

- a) as desenvolvidas no âmbito de projetos específicos de obras e serviços destinados à saúde, educação, assistência social, meio ambiente e saneamento básico;
- b) as amparadas por técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado a órgão ou entidade pública; ou
- c) as que utilizem técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho que se caracterizem como projetos específicos criados por prazo determinado.

§ 2º - Para os fins do disposto no inciso V do § 1º deste artigo, consideram-se obras e serviços públicos essenciais aqueles desenvolvidos nas áreas de assistência social, defesa da ordem pública, educação, meio ambiente, saúde, segurança pública, infraestrutura urbana, infraestrutura rural e trânsito.

§ 3º - As contratações a que se referem as alíneas "b" e "c" do inciso V do § 1º deste artigo serão vinculadas exclusivamente a um projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra área da empresa pública.

**Art. 4º** - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei será feito mediante processo seletivo simplificado, prescindindo de concurso público, ao qual deverá ser dada ampla divulgação prévia, segundo critérios objetivos previamente divulgados.

§ 1º - O processo seletivo simplificado a que faz referência o *caput* deste artigo deverá ser divulgado mediante publicação de Edital no Órgão Oficial Eletrônico do Município, sem prejuízo da publicação em outros meios de comunicação, a critério da autoridade contratante.

§ 2º - O Edital de processo seletivo simplificado deverá conter, no mínimo:

- I - o objeto da contratação temporária, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 2º desta Lei;
- II - o prazo de validade do processo seletivo simplificado;
- III - a qualificação técnica e/ou nível mínimo de escolaridade do empregado a ser contratado, desde que compatíveis com a natureza da função a ser desempenhada;
- IV - os critérios objetivos de seleção, os quais deverão estar expressos em cláusulas que explicitem os pressupostos mínimos de contratação, em consonância com a natureza e a complexidade da função a ser desempenhada;
- V - o número de vagas a ser preenchido;
- VI - a função e a carga horária; e
- VII - a remuneração e as demais vantagens asseguradas aos contratados.

§ 3º - Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no Edital terão direito subjetivo à contratação, salvo nos casos de hipóteses supervenientes e imprevisíveis que se constituam em óbice à contratação.

§ 4º - Os candidatos a que se refere o § 3º deste artigo poderão ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

§ 5º - A contratação de candidatos fora do número de vagas, em cadastro de reserva, ficará sujeita ao limite de prazo previsto no § 4º.

**Art. 5º** - O candidato aprovado deverá preencher os seguintes requisitos mínimos:

- I - gozar de boa saúde física e mental;
- II - não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções; e
- III - possuir escolaridade ou habilitação profissional específica para o exercício das funções, conforme o caso.

Parágrafo único - A comprovação dos requisitos mencionados nos incisos I e II do *caput* deste artigo far-se-á na forma prevista no Edital.

**Art. 6º** - As contratações de que trata o § 1º do artigo 2º desta Lei serão feitas por tempo determinado até o prazo máximo de 2 (dois) anos, admitidas dentro deste prazo tantas prorrogações quantas se fizerem necessárias, sendo vedadas tais contratações por prazo indeterminado.

**Art. 7º** - A remuneração do pessoal contratado na forma desta Lei será equivalente ao valor do salário inicial, excluída qualquer vantagem de caráter individual, previsto para emprego correspondente ou de atribuições semelhantes às funções do contratado temporário.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 37 de 61

**Art. 8º** - O pessoal contratado nos termos desta Lei fará jus, além da remuneração prevista no artigo 7º desta Lei, às seguintes vantagens:

- I - décimo terceiro salário proporcional; e
- II - férias proporcionais, acrescidas do terço constitucional.

**Art. 9º** - Não se admitirá a contratação na forma desta Lei quando:

- I - a necessidade do serviço puder ser atendida através de contrato administrativo ou remanejamento dos empregados; ou
- II - houver candidatos já aprovados em concurso público ou empregados em disponibilidade, para empregos cujas funções correspondam às das contratações pretendidas.

**Art. 10** - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - por manifestação unilateral motivada da administração da EMDUR;
- IV - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado;
- V - com o retorno do titular, na hipótese prevista no inciso III do § 1º do artigo 3º desta Lei;
- VI - pela extinção ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas nas alíneas do inciso V do § 1º do artigo 3º desta Lei;
- VII - nas hipóteses de o contratado:
  - a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; ou
  - b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço;
- VIII - se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto no § 3º deste artigo; ou
- IX - pelo afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º - A extinção do contrato nos casos dos incisos II e III do *caput* deste artigo será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - A extinção do contrato, por iniciativa da administração da EMDUR, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento correspondente a 1 (uma) vez o valor da remuneração mensal fixada no contrato, ou, quando for o caso, da média mensal da remuneração fixada no contrato, até o advento da extinção.

§ 3º - Em caso de faltas por até três dias por motivo de doença, as faltas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento.

**Art. 11** - 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 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

### **LEI "R" Nº 115**, de 23 de dezembro de 2021

Altera a legislação que procedeu à desafetação de imóvel e autorizou o Executivo municipal a efetuar a sua doação, com encargos, à Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), visando à ampliação de seu campus na cidade 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 procedeu à desafetação de imóvel e autorizou o Executivo municipal a efetuar a sua



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 38 de 61

doação, com encargos, à Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), visando à ampliação de seu campus na cidade de Toledo.

**Art. 2º** - A Lei "R" nº 25, de 6 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

**"Art. 3º** - ...

Parágrafo único - ...

...

II - ...

...

b) continuidade da construção das demais edificações, com previsão de execução no prazo de dez anos, a contar da efetivação da doação, ficando tal execução na dependência de repasse de recursos orçamentários oriundos do Governo Federal durante aquele período.

..."

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

**LEI "R" Nº 116**, de 23 de dezembro de 2021

Institui o Programa "Respeitável Público!" no âmbito do Município 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 institui o Programa "Respeitável Público!" no âmbito do Município de Toledo.

**Art. 2º** - Fica instituído o Programa "Respeitável Público!", destinado a apoiar os alunos que estudam no Município de Toledo e frequentam as atividades de contraturno no Circo da Alegria, na Escola Municipal Anita Garibaldi, e no Circo da Magia, na Escola Municipal Engenheiro Waldyr Luiz Becker.

**Art. 3º** - São objetivos do Programa "Respeitável Público!":

- I - oportunizar que os alunos selecionados possam vivenciar as aulas como bolsistas e aprimorar as técnicas de arte circense;
- II - criar oportunidades para que os alunos possam auxiliar na aplicação das técnicas de ensino da arte circense, aprofundando seus conhecimentos sobre a mesma, para, posteriormente, aplicar os conhecimentos adquiridos como instrutores;
- III - complementar a proteção social básica à família, criando mecanismos para garantir a convivência familiar e comunitária;
- IV - contribuir para inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional; e
- V - desenvolver capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da pobreza e das vulnerabilidades sociais.

**Art. 4º** - O Programa "Respeitável Público!" consiste na concessão de passes livres do transporte coletivo urbano e de benefício financeiro mensal, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), aos alunos que:

- I - frequentam as atividades de contraturno no Circo da Alegria e no Circo da Magia há mais de um ano;
- II - foram selecionados conforme critérios definidos nesta Lei e em seu regulamento; e
- III - estejam matriculados e frequentando a escola em qualquer uma das etapas de ensino (Ensino Fundamental II, EJA, CEEBJA, Ensino Médio, Ensino Técnico-profissionalizante ou Ensino Superior em instituição pública ou privada).



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 39 de 61

§ 1º - O benefício financeiro será concedido, anualmente, pelo período de 11 (onze) meses, de fevereiro a dezembro, podendo ser renovável, mediante avaliação da Equipe de Referência do Programa "Respeitável Público!", em um total de 20 (vinte) benefícios individuais, assim distribuídos:

- I - 10 (dez), para alunos do Circo da Alegria, da Escola Municipal Anita Garibaldi; e
- II - 10 (dez), para alunos do Circo da Magia, da Escola Municipal Engenheiro Waldyr Luiz Becker.

§ 2º - A concessão do benefício não gera qualquer vínculo de natureza trabalhista ou profissional entre os alunos beneficiados e o Município de Toledo.

**Art. 5º** - O aluno deverá, para pleitear a concessão do benefício financeiro do Programa "Respeitável Público!":

- I - comprovar ter sido, no ano imediatamente anterior, aluno de um dos Circos da Alegria ou da Magia;
- II - estar matriculado e frequentando o Circo da Alegria ou o Circo da Magia por pelo menos 1 ano;
- III - possuir idade entre 14 e 21 anos;
- IV - estar matriculado e frequentando qualquer uma das etapas de ensino (Ensino Fundamental II, EJA, CEEBJA, Ensino Médio, Ensino Técnico-profissionalizante ou Ensino Superior) em instituição pública ou privada;
- V - apresentar declaração de frequência nas aulas do ensino regular da etapa de ensino em que estiver matriculado;
- VI - estar em plena atividade circense; e
- VII - ter a autorização dos pais ou responsáveis (Termo de Autorização), no caso de ser menor de idade.

**Art. 6º** - A análise do atendimento dos requisitos especificados no artigo 5º e a definição dos beneficiários caberá à Secretaria Municipal da Educação, por meio de comissão específica para cada um dos Circos, sendo cada comissão composta por:

- I - um pedagogo;
- II - um profissional de educação física;
- III - um instrutor de arte circense; e
- IV - um coordenador de área da Secretaria Municipal da Educação, que acompanhará as atividades das duas comissões.

§ 1º - As formas e os prazos para a inscrição dos interessados na obtenção do benefício, bem como a avaliação durante a monitoria, seguirão os critérios propostos e alcançados pelos beneficiários.

§ 2º - O aluno que for beneficiado pelo Programa "Respeitável Público!", durante o período de recebimento do benefício, prestará, de forma gratuita, monitoria em contraturno escolar e continuará com seus treinamentos no Circo, sendo dois dias de monitoria e três dias de treinamento, podendo ser um dos dias de monitoria usado para planejamento e estudos, conforme a necessidade e possibilidades de cada Circo.

**Art. 7º** - O benefício financeiro será suspenso, além de outros casos estabelecidos no regulamento do Programa "Respeitável Público!", quando o beneficiário:

- I - completar 21 anos;
- II - não mantiver assiduidade mínima de 75% (setenta e cinco por cento) na respectiva etapa de ensino (Ensino Fundamental II, EJA, CEEBJA, Ensino Médio, Ensino Técnico-profissionalizante ou Ensino Superior em instituição pública ou privada);
- III - descumprir reiteradamente as regras do Programa "Respeitável Público!"; ou
- IV - interromper os treinamentos da modalidade para a qual foi inscrito.

Parágrafo único - Poderá haver a inserção de novos alunos no Programa "Respeitável Público!" a qualquer tempo, mediante o surgimento de vagas, ou em decorrência das situações nele previstas.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Lei correrão à conta de recursos orçamentários da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 40 de 61

### **LEI “R” Nº 118**, de 23 de dezembro de 2021

Dispõe sobre as medidas de proteção à norma culta da língua portuguesa.

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 dispõe sobre as medidas de proteção à norma culta da língua portuguesa.

**Art. 2º** - Fica garantido aos estudantes toledanos o direito ao aprendizado da língua portuguesa, de acordo com:

- I - a norma culta;
- II - as orientações legais de ensino estabelecidas com base nas diretrizes nacionais de educação;
- III - o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP); e
- IV - a gramática elaborada com base no Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, em vigor no Brasil desde o ano 2009.

Parágrafo único - A garantia prevista nesta Lei aplica-se a todas as:

- I - formas de ensino no Município, sejam elas básico, fundamental ou médio, público ou privado, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- II - instituições técnicas e científicas de nível superior; e
- III - bancas examinadoras de seleções e concursos públicos para ingresso nos quadros da administração pública municipal, direta e indireta.

**Art. 3º** - Fica expressamente proibido o uso:

- I - da denominada “linguagem neutra”;
- II - do “dialeto não binário”; e
- III - de qualquer outra linguagem que descaracterize o uso da norma:
  - a) na grade curricular;
  - b) no material didático de:
    1. instituições de educação infantil, fundamental, médio e superior;
    2. cursos livres e assemelhados, quer seja na rede pública ou privada;
  - c) em editais de concursos públicos;
  - d) em documentos oficiais; e
  - e) nas ações ou campanhas culturais, esportivas, sociais e/ou publicitárias que percebam verba pública de qualquer natureza, incluídas as redes sociais de comunicações oficiais dos órgãos do Município.

Parágrafo único - Para efeito desta Lei, entende-se por “linguagem neutra” ou similares, que versem sobre o referido tema, toda e qualquer forma de variação do uso da norma culta da Língua Portuguesa e seu conjunto de padrões linguísticos, sejam escritos ou falados, com a intenção de anular as diferenças gramaticais entre masculino e feminino, baseando-se em quaisquer possibilidades de gêneros existentes.

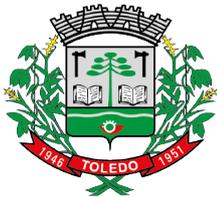
**Art. 4º** - A violação do direito do estudante estabelecido nesta Lei acarretará sanções administrativas à instituição de ensino, bem como aos profissionais de educação que concorrerem para sua violação, seja ministrando conteúdos adversos aos estabelecidos da língua portuguesa culta ou prejudicando, direta ou indiretamente, seu aprendizado.

**Art. 5º** - A inobservância do disposto nesta Lei por parte do servidor público da área da educação implicará em descumprimento do dever de obediência às normas legais e, em caso de reiterada conduta, caracterização de insubordinação grave em serviço, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, aplicáveis às condutas que atentam contra os princípios da administração pública.

**Art. 6º** - As secretarias e órgãos do Município deverão empreender todos os meios necessários para valorização da língua portuguesa culta em suas políticas educacionais, fomentando iniciativas de defesa aos estudantes na aplicação de qualquer aprendizado destoante das normas e orientações legais de ensino.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 41 de 61

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

### **LEI “R” Nº 119**, de 23 de dezembro de 2021

Dispõe sobre a garantia dos direitos constitucionais de liberdade àqueles que se abstenham de participar das campanhas de vacinação contra a Covid-19 ou qualquer de suas variantes.

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 dispõe sobre a garantia dos direitos constitucionais de liberdade àqueles que se abstenham de participar das campanhas de vacinação contra a Covid-19 ou qualquer de suas variantes.

**Art. 2º** - Ficam garantidos os direitos constitucionais de liberdade àqueles que, por qualquer circunstância de natureza pessoal ou objeção de consciência, abstenham-se de participar das campanhas de vacinação contra a Covid-19 ou qualquer de suas variantes.

**Art. 3º** - Fica proibida, em todo o território do Município de Toledo, a adoção de “passaporte sanitário”, de “passes de vacinação” ou de medida semelhante que pretenda ou que tenha por efeito, direta ou indiretamente, cercear ou restringir, às pessoas não vacinadas, o direito à vida, à liberdade, à igualdade, ao exercício de atividades lícitas, à livre locomoção nos termos da lei, ou a qualquer outro direito ou garantia previsto na Constituição Federal.

**Art. 4º** - Não será ofertado tratamento discriminatório ou impedimento àqueles que se abstenham de receber vacina contra Covid-19 ou qualquer de suas variantes, por ocasião de:

- I - acesso e permanência em locais, espaços ou eventos, públicos ou privados;
- II - participação em provas, concursos ou seleções;
- III - utilização de quaisquer serviços, públicos ou privados; ou
- IV - obtenção de documentos, certificados ou diplomas de natureza pública ou privada.

**Art. 5º** - O agente público municipal não será constrangido a se vacinar, seja pelo órgão público ou por seu superior hierárquico.

Parágrafo único - Sujeita-se à sanção administrativa, no âmbito da administração pública municipal, aquele que atuar de maneira contrária ao disposto nesta Lei.

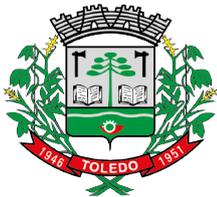
**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 42 de 61

### **LEI “R” Nº 120**, de 23 de dezembro de 2021

Dispõe sobre a reestruturação do Programa “Emancipar”, no âmbito do Município 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 dispõe sobre a reestruturação do Programa “Emancipar”, no âmbito do Município de Toledo.

**Art. 2º** - Fica reestruturado, no âmbito do Município de Toledo, o Programa “Emancipar”, instituído pela Lei “R” nº 159, de 8 de dezembro de 2015, caracterizado como medida alternativa/complementar ao abrigamento em Serviço de Acolhimento Institucional e que tem por objetivo atender, através de transferência de renda, articulada com a oferta de serviços públicos, famílias e indivíduos em situação de risco social e pessoal em decorrência de violação de direitos e rompimento de vínculos familiares.

§ 1º - Para os efeitos desta Lei, considera-se situação de risco pessoal e social a existência de pessoas em situação de violação de direito com vínculos familiares rompidos e que, excepcionalmente, se enquadrem nas seguintes condições:

I - mulher vítima de violência doméstica e familiar, conforme previsto no artigo 5º da Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), que esteja sob grave ameaça e risco de morte, com boletim de ocorrência, que apresente as seguintes condições:

a) não possua família extensa residente no Município ou, em caso de possuir família extensa em Toledo, esta não tenha condições de acolhê-la;-

b) não possua renda própria ou possua renda *per capita* de até 1/4 (um quarto) do salário mínimo nacional;

c) não possua casa própria; e

d) outras situações excepcionais considerando avaliação, relatório e parecer elaborado pela equipe técnica de referência; ou

II - jovem egresso do Serviço de Acolhimento Institucional para Adolescentes do Município de Toledo, acolhido em decorrência de situações de violação de direitos e com rompimento de vínculos familiares, desligado do referido Serviço exclusivamente em razão de completar 18 (dezoito) anos de idade.

§ 2º - A disponibilização, gestão, execução, acompanhamento e monitoramento dos benefícios de que trata esta Lei serão realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 3º** - O Programa “Emancipar” compreende os seguintes benefícios de transferência de renda:

I - Aluguel Social; e

II - Bolsa-Auxílio.

**Art. 4º** - O benefício “Aluguel Social”, individual, não vitalício e intransferível, constitui-se de repasse mensal em pecúnia, através de depósito bancário na conta do beneficiário, para efetuar pagamento de aluguel, destinado ao público especificado no artigo 2º desta Lei.

§ 1º - O benefício “Aluguel Social” para ambos os(as) beneficiários(as) será ofertado pelo período de até 1 (um) ano.

§ 2º - O valor a ser repassado para o(a) beneficiário(a) será de acordo com a comprovação do custo do aluguel, somados as taxas e demais encargos, respeitando o valor limite de até 80% (oitenta por cento) do salário mínimo nacional vigente.

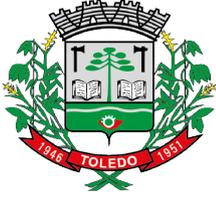
§ 3º - O benefício “Aluguel Social” será repassado até o 10º (décimo) dia útil de cada mês.

§ 4º - A localização do imóvel, a negociação de valores, a contratação da locação e o pagamento mensal ao respectivo locador serão de responsabilidade do titular do benefício.

§ 5º - O beneficiário do “Aluguel Social” deverá prestar contas até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês do recebimento, através da apresentação de Recibo ou Nota Fiscal, comprovando o uso do benefício para o pagamento de aluguel e demais encargos, à Secretaria de Assistência Social.

§ 6º - Após a comprovação da utilização do benefício do mês anterior, mensalmente, o benefício “Aluguel Social” será liberado ao beneficiário, sem prejuízo de sua responsabilização em caso de não comprovação ou desvio de finalidade.

§ 7º - Para os(as) beneficiários(as) referidos no inciso II do § 1º do artigo 2º desta Lei, o pagamento poderá ser realizado no mês anterior ao desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 43 de 61

§ 8º - Cessará o repasse do benefício de “Aluguel Social” antes do prazo previsto no § 1º deste artigo ao beneficiário que:

- I - retornar à sua família de origem ou extensa;
- II - mudar-se para outro município;
- III - descumprir o cronograma de acompanhamento, elaborado pela equipe técnica responsável vinculada à Secretaria de Assistência Social;
- IV - em caso de óbito;
- V - não comprovar sua utilização ou utilizá-lo com finalidade diversa, devendo devolver aos cofres públicos os valores recebidos indevidamente; ou
- VI - em outras situações excepcionais avaliadas pela Secretaria de Assistência Social.

**Art. 5º** - O benefício “Bolsa-Auxílio”, individual, não vitalício e intransferível, constitui-se de repasse mensal em pecúnia, através de depósito bancário na conta do(a) beneficiário(a), destinado ao público estabelecido no artigo 2º desta Lei.

§ 1º - O valor da Bolsa-Auxílio a ser repassada para o(a) beneficiário(a) será de:

- I - um salário mínimo nacional vigente, pelo prazo de até um ano, para as mulheres referidas no inciso I do § 1º do artigo 2º; ou
- II - 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional vigente, no período compreendido entre os 18 (dezoito) anos até 21 (vinte e um) anos incompletos, para os jovens mencionados no inciso II do § 1º do artigo 2º.

§ 2º - Nos últimos seis meses de sua disponibilização, em razão da transição para desligamento devido ao alcance da idade de 21 (vinte e um) anos incompletos, o valor da Bolsa-Auxílio de que trata o inciso II do § 1º será de 35% (trinta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente.

§ 3º - O benefício Bolsa-Auxílio será repassado mensalmente ao(a) beneficiário(a) através de depósito em conta bancária, até o 10º (décimo) dia útil do mês.

§ 4º - Para os(as) beneficiários(as) a que se refere o inciso II do § 1º do artigo 2º, o pagamento poderá ser realizado no mês anterior ao desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional.

§ 5º - Cessará o repasse do benefício de Bolsa-Auxílio antes do prazo previsto nos incisos I e II do § 1º deste artigo ao beneficiário que:

- I - retornar à sua família de origem ou extensa;
- II - mudar-se para outro município;
- III - descumprir o cronograma de acompanhamento, elaborado pela equipe técnica responsável vinculada à respectiva Secretaria;
- IV - em caso de óbito; ou
- V - outras situações excepcionais considerando avaliação, relatório e parecer elaborado pela equipe técnica de referência.

**Art. 6º** - São competências do Município de Toledo, através da Secretaria de Assistência Social, em relação às mulheres e jovens beneficiários do “Aluguel Social” e/ou da “Bolsa-Auxílio”:

- I - efetuar o acompanhamento mensal, através da respectiva equipe técnica responsável;
- II - articular, encaminhar e monitorar a inserção das mulheres e jovens nos Programas e demais políticas públicas, conforme a necessidade em cada caso;
- III - realizar a avaliação trimestral da situação das mulheres e jovens beneficiários; e
- IV - encaminhar os(as) beneficiários(as) para cursos profissionalizantes e buscar a sua inserção no mercado de trabalho.

Parágrafo único - O acompanhamento realizado pela equipe técnica de referência cessará quando o(a) beneficiário(a) for desligado(a) do Programa.

**Art. 7º** - É de responsabilidade do(a) beneficiário(a) do “Aluguel Social” e da “Bolsa-Auxílio”, enquanto estiver recebendo os benefícios, manter o compromisso:

- I - de participar e de frequentar as atividades de programas de qualificação profissional, quando encaminhado(a) e inserido(a);
- II - de assumir vaga de trabalho quando colocado(a) no mundo do trabalho, de forma a contribuir com sua autonomia financeira e desenvolvimento cidadão;
- III - quanto à continuidade da formação educacional;
- IV - de prestar contas dos valores recebidos referentes ao “Aluguel Social”, conforme estabelecido no § 5º do artigo 4º desta Lei; e
- V - de cumprir o Plano de Acompanhamento realizado juntamente com a equipe técnica de referência.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 44 de 61

Parágrafo único - Sendo constatada qualquer irregularidade ou falsidade de informação para a obtenção do benefício, será este imediatamente suspenso, com a adoção das medidas adequadas para apuração de responsabilidade.

**Art. 8º** - O quantitativo de benefícios do Programa Emancipar corresponderá:

I - para o público alvo referido no inciso I do § 1º do artigo 2º, anualmente, à quantidade de demanda apresentada, condicionada à disponibilidade orçamentária; e

II - para o público alvo mencionado no inciso II do § 1º do artigo 2º, anualmente, ao número de usuários que forem desligados do Serviço de Acolhimento Institucional para Adolescentes, em razão de completarem 18 (dezoito) anos, sem possibilidade de retorno à família de origem, extensa ou de inserção em família substituta.

Parágrafo único - É vedado a um beneficiário receber, concomitantemente, ambos os benefícios previstos nesta Lei.

**Art. 9º** - Fica revogada a Lei "R" nº 159, de 8 de dezembro de 2015.

**Art. 10** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

**LEI "R" Nº 121**, de 23 de dezembro de 2021

Autoriza o Executivo municipal a custear despesas para a realização do evento INOVA MEAT Toledo – Inovação na Produção de Proteína Animal, na cidade 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 autoriza o Executivo municipal a custear despesas para a realização do evento INOVA MEAT Toledo – Inovação na Produção de Proteína Animal, na cidade de Toledo.

**Art. 2º** - Fica o Executivo municipal autorizado a custear despesas no valor de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para a realização do evento INOVA MEAT Toledo – Inovação na Produção de Proteína Animal, no ano de 2022, na cidade de Toledo, por iniciativa da Associação Comercial e Empresarial de Toledo (ACIT) e do Sindicato Rural de Toledo.

Parágrafo único - O valor referido no *caput* deste artigo destinar-se-á ao custeio de despesas com cenografia, comunicação visual, tradutor, equipamentos de audiovisual, gerador de energia, *coffee breaks*, refeições e palestrantes.

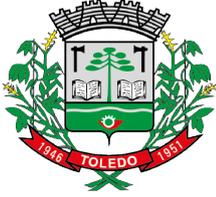
**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 45 de 61

### **LEI “R” Nº 122**, de 23 de dezembro de 2021

Procede à desafetação e autoriza a doação de imóvel de propriedade do Município de Toledo à Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) – Campus 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 procede à desafetação e autoriza a doação de imóvel de propriedade do Município de Toledo à Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) – Campus de Toledo.

**Art. 2º** - Fica desafetado de bem de uso especial para bem de uso dominical o lote urbano nº 170 da quadra nº 42, com área de 3.150,00m<sup>2</sup> (três mil cento e cinquenta metros quadrados), oriundo do desmembramento do lote urbano nº 160 da mesma quadra, da Subdivisão do lote nº 48/49.A do 3º Perímetro da Fazenda Britânia, situado no bairro Jardim Santa Maria, nesta cidade de Toledo, Matrícula nº 40.806 do 1º Serviço de Registro de Imóveis desta Comarca, possuindo as seguintes confrontações:

I - ao Norte, com o lote urbano nº 720, na extensão de 20,00 metros, e ainda com o lote urbano nº 535, na extensão de 175,00 metros;

II - a Leste, com o lote urbano nº 535, na extensão de 60,00 metros, e ainda com a Rua Guaira, na extensão de 10,00 metros;

III - ao Sul, com os lotes urbanos nºs 610 e 720, na extensão de 195,00 metros; e

IV - a Oeste, com o lote urbano nº 720, na extensão de 70,00 metros.

**Art. 3º** - Fica, também, o Município de Toledo autorizado a proceder à doação do imóvel de que trata o artigo 2º desta Lei à Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) – Campus de Toledo.

§ 1º - Caberá à donatária:

I - implantar no imóvel descrito no artigo 2º, com previsão de conclusão no prazo de 3 (três) anos, a contar da publicação desta Lei, as instalações para o funcionamento do Centro Universitário Integrado; e

II - manter sobre o imóvel objeto da doação servidão em favor do Município de Toledo, para acesso aos vestiários do Estádio Municipal “14 de Dezembro”.

§ 2º - O bem de que trata esta Lei não poderá ser vendido, doado ou transferido, a qualquer título, pela donatária, devendo reverter ao patrimônio do Município de Toledo, caso a UNIOESTE não venha a lhe dar a destinação mencionada no § 1º deste artigo.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MAURI RICARDO REFFATTI**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



### **DECRETO Nº 337**, de 23 de dezembro de 2021

Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, no Município de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem a alínea “g” do inciso I do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município e o artigo 14 da Lei nº 2.342, de 13 de julho de 2021,

considerando o contido no Ofício nº 1222/2021-SMED, de 11 de outubro de 2021, da Secretaria da Educação do Município,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, no Município de Toledo, que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 515, de 27 de agosto de 2007.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

### **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (CACS- FUNDEB) NO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR**

#### **PREÂMBULO**

O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB no Município de Toledo, PR, nos termos do artigo 14 da Lei Municipal nº 2.342, de 13 de julho de 2021, tendo em vista a necessidade de readequação, nos termos da legislação Federal e Municipal pertinente, propõe e aprova o seguinte REGIMENTO INTERNO:

#### **DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO CONSELHO**

**Art. 1º.** O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação CACS–FUNDEB, instituído pela Lei Municipal nº 2.342, de 13 de julho de 2021, é organizado na forma de órgão colegiado e tem como finalidade acompanhar a repartição, transferência e aplicação dos recursos financeiros do FUNDEB do Município de Toledo - PR.

**Art. 2º.** Compete ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB:

- I. Acompanhar e controlar, em todos os níveis, a distribuição dos recursos financeiros do FUNDEB Municipal;
- II. Acompanhar e controlar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo e ao Banco do Brasil, os valores creditados e utilizados à conta do FUNDEB;



- III. Supervisionar a realização do censo escolar, no que se refere às atividades de competência do Poder Executivo Municipal, relacionadas ao preenchimento e encaminhamento dos formulários de coleta de dados, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município, especialmente no que se refere à adequada alocação dos recursos do FUNDEB, observando-se o cumprimento dos percentuais legais de destinação dos recursos;
- V. Acompanhar, mediante verificação de demonstrativos gerenciais disponibilizados pelo Poder Executivo, o fluxo e a utilização dos recursos do FUNDEB, conforme disposto no art. 25 da Medida Provisória nº 339/06;
- VI. Exigir do Poder Executivo Municipal a disponibilização da prestação de contas da aplicação dos recursos do FUNDEB, em tempo hábil à análise e manifestação do Conselho no prazo regulamentar;
- VII. Manifestar-se, mediante parecer gerencial, sobre as prestações de contas do Município, de forma a restituí-las ao Poder Executivo Municipal em até trinta dias antes do vencimento do prazo para sua apresentação ao Tribunal de Contas competente, conforme Parágrafo Único do art. 25 da Medida Provisória 339/06;
- VIII. Observar a correta aplicação do mínimo de 70% dos recursos do Fundo na remuneração dos profissionais do magistério, especialmente em relação à composição do grupo de profissionais, cujo pagamento é realizado com essa parcela mínima legal de recursos;
- IX. Exigir o fiel cumprimento do plano de carreira e remuneração do magistério da rede municipal de ensino;
- X. Zelar pela observância dos critérios e condições estabelecidos para exercício da função de conselheiro, especialmente no que tange aos impedimentos para integrar o Conselho e para o exercício da presidência e vice-presidência do colegiado, descritos nos §§ 5º e 6º do art. 24 da Medida Provisória 339/06;
- XI. Apresentar à Câmara Municipal, ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas Estadual/Municipal, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, sempre que o Conselho julgar conveniente, conforme Parágrafo Único do art. 25 da Medida Provisória 339/06;
- XII. Requisitar, junto ao Poder Executivo Municipal, a infraestrutura e as condições materiais necessárias à execução plena das competências do Conselho, com base no disposto no § 10 do art. 24 da Medida Provisória nº 339/06;
- XIII. Exercer outras atribuições previstas na legislação federal ou municipal.

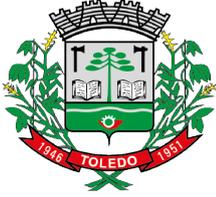
§ 1º - O Conselho deve atuar com autonomia, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo Municipal e será renovado periodicamente ao final de cada mandato dos seus membros.

§ 2º - As decisões tomadas pelo Conselho deverão ser levadas ao conhecimento do Poder Público Municipal e da Comunidade.

### DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

**Art. 3º.** O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB terá a seguinte composição, de acordo com o artigo 3º da Lei Municipal nº 2.342, de 13 de julho de 2021 e conforme o estabelecido no inciso IV do § 1º do art. 24 da Medida Provisória nº 339, de 28/12/2006:

- a) Dois representantes do Poder Executivo Municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal da Educação ou órgão educacional equivalente;
- b) Um representante dos professores da educação básica pública municipal;
- c) Um representante dos diretores das escolas públicas municipais;
- d) Um representante dos servidores técnico-administrativos das escolas públicas municipais;
- e) Dois representantes de pais de alunos da educação básica pública municipal;
- f) Dois representantes dos estudantes da educação básica pública municipal;
- g) Um representante do Conselho Municipal de Educação (caso exista no município);
- h) Um representante do Conselho Tutelar (caso exista no município);
- i) Dois representantes de organizações da sociedade civil, que desenvolvem atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos.



§ 1º - Outros segmentos podem ser representados no Conselho, desde que definido na legislação municipal e que seja observada a paridade/equilíbrio na distribuição das representações.

§ 2º - A cada membro titular corresponderá um suplente.

§ 3º - Os membros titulares e suplentes terão um mandato de dois anos, permitida uma única recondução para o mandato subsequente por apenas uma vez.

§ 4º - A nomeação dos membros ocorrerá a partir da indicação ou eleição por parte dos segmentos ou entidades previstas neste artigo.

§ 5º - Caberá ao membro suplente completar o mandato do titular e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

§ 6º - São impedidos de integrar o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB:

- a) Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, do prefeito, do vice-prefeito e dos secretários municipais;
- b) Tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou controle interno dos recursos do FUNDEB, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, desses profissionais;
- c) Estudantes que não sejam emancipados; e
- d) Pais de alunos que exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal ou prestem serviços terceirizados ao Poder Executivo Municipal.

§ 7º - A partir de 2 faltas sucessivas ou 4 alternadas, não justificadas do (a) conselheiro (a), será encaminhado um ofício para entidade a qual representa solicitando a efetiva participação ou substituição do mesmo.

## DO FUNCIONAMENTO

### Das reuniões

**Art. 4º.** As reuniões do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB serão ordinárias e extraordinárias.

§ 1º - As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas bimestralmente, conforme programado pelo colegiado.

§ 2º - As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer dia e hora, pelo presidente ou pela maioria dos conselheiros titulares ou em exercício da titularidade, com antecedência de dois dias úteis, salvo em caso de extrema urgência.

§ 3º - Nas reuniões extraordinárias só poderão ser discutidos e votados assuntos que determinaram a sua convocação.

§ 4º - As reuniões serão secretariadas pelo secretário eleito pelos conselheiros e, no seu impedimento, as atas serão registradas por um conselheiro designado pelo Presidente, como secretário *ad hoc*.

**Art. 5º.** As reuniões serão realizadas com a presença da metade mais um dos membros do Conselho, salvo quando a reunião for de prestação de contas por parte do Executivo Municipal, neste caso, deverá ser observado *quorum* de dois terços dos conselheiros titulares ou respectivos suplentes no exercício da titularidade.

§ 1º - A reunião não será realizada se o *quorum* não se completar até 10 (dez) minutos após a hora designada, lavrando-se termo que mencionará os conselheiros presentes e os que justificadamente não compareceram.



§ 2º - Quando não for obtida a composição de *quorum*, na forma do parágrafo anterior, será convocada nova reunião, a realizar-se num prazo máximo de 10 (dez) dias, com pelo menos 5 (cinco) conselheiros presentes, salvo quando a reunião for de prestação de contas por parte do Executivo Municipal, que deverá ser observado um *quorum* de dois terços dos conselheiros titulares ou respectivos suplentes no exercício da titularidade.

**Art. 6º.** Os membros titulares receberão convocação antecipada para as reuniões ordinárias e extraordinárias, preferencialmente de 5 dias, e os membros suplentes receberão convite. Na impossibilidade do titular participar deverá comunicar ao presidente, por escrito, com 3 dias de antecedência para que o membro suplente seja convocado.

### Da ordem dos trabalhos e das discussões

**Art. 7º.** As reuniões do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB obedecerão à seguinte ordem:

- I. Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
- II. Comunicação da Presidência;
- III. Apresentação, pelos conselheiros, de comunicações de cada segmento;
- IV. Relatório das correspondências e comunicações, recebidas e expedidas;
- V. Ordem do dia, referente às matérias constantes na pauta da reunião.

### Das decisões e votações

**Art. 8º.** Esgotada a discussão do assunto em pauta e verificada a existência de *quorum*, o Presidente dará início à votação.

**Art. 9º.** Para cada item da pauta o presidente anunciará a matéria e, em seguida, a discussão e votação.

§ 1º - Para a discussão e votação, será exigida a presença da maioria dos conselheiros titulares ou dos suplentes em exercício da titularidade.

§ 2º - As decisões nas reuniões serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

**Art. 10.** Cabe ao presidente o voto de desempate nas matérias em discussão e votação.

**Art. 11.** As decisões do Conselho serão registradas em livro de atas próprio.

**Art. 12.** Todas as votações do Conselho poderão ser simbólicas, nominais ou por escrutínio secreto, a critério do colegiado.

**Art. 13.** O processo comum de votação será simbólico.

§ 1º - Na votação simbólica, o presidente solicitará que os conselheiros a favor permaneçam como estão e os discordantes se manifestem.

§ 2º - Em seguida à votação, o presidente proclamará o resultado, conforme o registro do secretário.

§ 3º - Se o presidente ou algum conselheiro tiver dúvida quanto ao resultado proclamado, pedirá imediatamente a verificação da contagem, que então será verificada pelo processo nominal.

**Art. 14.** Na votação nominal, os conselheiros responderão “sim” ou “não” à chamada feita pelo secretário, o qual anotará as respostas e passará a lista com os resultados ao presidente para a proclamação final do resultado.

**Art. 15.** A votação por escrutínio secreto será adotada apenas por determinação do presidente, ou pela maioria dos conselheiros em casos que o exijam.



§ 1º - Os resultados da votação serão comunicados pelo presidente.

§ 2º - A votação nominal será realizada pela chamada dos membros do Conselho.

### Da composição da mesa diretora

**Art. 16.** A mesa diretora do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB será composta por Presidente e Vice-Presidente, Secretário e Vice-Secretário, eleitos pela maioria simples na primeira reunião do Colegiado. Fica impedido de ocupar as funções de Presidente e Vice-Presidente os representantes do Poder Executivo Municipal.

### Da presidência e sua competência

**Art. 17.** Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB:

- I. Convocar os membros do Conselho para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
- III. Coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do Conselho;
- IV. Dirimir as questões de ordem;
- V. Expedir documentos decorrentes de decisões do Conselho;
- VI. Aprovar “*ad referendum*” do Conselho, nos casos de relevância e de urgência, matérias que dependem de aprovação pelo colegiado;
- VII. Representar o Conselho em juízo ou fora dele.

Parágrafo Único. O Presidente será substituído pelo Vice-Presidente em suas ausências ou impedimentos.

### Do secretário e sua competência

**Art. 18º.** Compete ao Secretário do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB:

- I. Elaborar e submeter à mesa diretora a pauta das reuniões;
- II. Elaborar e encaminhar a convocação e convite para as reuniões, aos membros do Conselho;
- III. Elaborar e redigir as atas das reuniões;
- IV. Redigir os pareceres das prestações de contas do Conselho;
- V. Organizar os serviços de protocolo de distribuição e arquivo dos documentos do conselho.

Parágrafo Único. O Secretário será substituído pelo Vice-Secretário em suas ausências ou impedimentos. No impedimento de ambos será designado pelo Presidente, um secretário *ad hoc*.

### Dos membros do Conselho e suas competências

**Art. 19.** A atuação dos membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, será de acordo com § 8º do artigo 24 da Medida Provisória nº 339/06:

- I. Não será remunerada;
- II. É considerada atividade de relevante interesse social;
- III. Assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro, e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações; e
- IV. Veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:
  - a) exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa, ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;



- b) atribuição de falta injustificada ao serviço, em função das atividades do conselho; e
- c) afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

**Art. 20.** Perderá o mandato o membro do Conselho que faltar a três reuniões consecutivas ou a seis intercaladas durante o ano.

**Art. 21.** Compete aos membros do Conselho:

- I. Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Participar das reuniões do Conselho;
- III. Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas pelo presidente do Conselho;
- IV. Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho e funcionamento do Conselho;
- V. Exercer outras atribuições, por delegação do Conselho.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 22.** As decisões do Conselho não poderão implicar em nenhum tipo de despesa.

**Art. 23.** Eventuais despesas dos membros do Conselho, no exercício de suas funções, serão objeto de solicitação junto à Secretaria Municipal de Educação, comprovando-se a sua necessidade, para fins de custeio.

**Art. 24.** Este Regimento poderá ser alterado em reunião ordinária ou extraordinária, expressamente convocada para esse fim, e por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

**Art. 25.** O Conselho, caso julgue necessário, definirá os relatórios e os demonstrativos orçamentários e financeiros que deseja receber do Poder Executivo Municipal.

**Art. 26.** O Conselho, sempre que julgar conveniente e por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Secretário de Educação Municipal ou servidor equivalente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do FUNDEB, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a trinta dias, de acordo com o inciso II, Parágrafo Único, art. 25 da Medida Provisória nº 339/06.

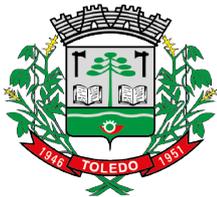
**Art. 27.** Nos casos de falhas ou irregularidades, o Conselho deverá solicitar providências ao chefe do Poder Executivo e, caso a situação requeira outras providências, encaminhar representação à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Município/Estado e ao Ministério Público.

**Art. 28.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria de seus membros presentes.

**Art. 29.** A presente reformulação e readequação do Regimento Interno foi aprovada em Sessão Plenária do CACS/FUNDEB, em 09 de novembro de 2021, e entra em vigor após a publicação do ato de sua homologação pelo Prefeito do Município de Toledo, Estado do Paraná.

Toledo, 9 de novembro de 2021.

Sandro Simonis  
Presidente do CACS/FUNDEB



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 52 de 61

### **PORTARIA Nº 631**, de 23 de dezembro de 2021

Designa **Rosiany Favareto** para responder pela Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família do Município de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a alínea "a" do inciso II do *caput* do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

considerando o contido no Ofício nº 1516/2021, de 22 de dezembro de 2021, da Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família do Município,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica designada **Rosiany Favareto** para responder pela Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família do Município de Toledo, no período de **3 a 14 de janeiro de 2022**.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

### **PORTARIA Nº 632**, de 23 de dezembro de 2021

Altera a Portaria nº 578/2021, que constituiu a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 10/2021, para a contratação, por tempo determinado, de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no serviço público municipal de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem a alínea "c" do inciso II do *caput* do artigo 61 da Lei Orgânica do Município e a Lei "R" nº 16/2001 e suas alterações,

considerando a solicitação contida no Pedido de Providência nº 110/2021, desta data, da Secretaria de Recursos Humanos do Município,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - A Portaria nº 578, de 23 de novembro de 2021, que constituiu a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 10/2021, para a contratação, por tempo determinado, de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no serviço público municipal de Toledo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 1º** - ...

I - ...

...

c) Auziclei Maykon Santos de Oliveira;

...

II - ...

...

e) Danieli Bringmann;

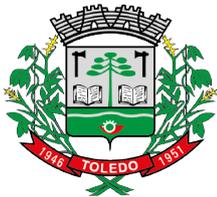
f) Maiara Cristiele da Silva.

..."

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 53 de 61

### **PORTARIA Nº 633**, de 23 de dezembro de 2021

Exonera, a pedido, **Hans Doner Eric Cintra** do cargo de Enfermeiro T8-ESF I.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceituam a alínea “a” do inciso II do *caput* do artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Toledo e o inciso I do artigo 44 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

considerando a solicitação contida no Requerimento protocolizado na municipalidade sob nº 53.372, de 20 de dezembro de 2021,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica exonerado, a pedido, **Hans Doner Eric Cintra** do cargo de Enfermeiro T8-ESF I, Grupo Ocupacional B-5, a contar de **20 de dezembro de 2021**.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**MARTA FATH**  
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021**

#### **CONVOCAÇÃO Nº 12**

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o Regulamento Geral de Concursos, aprovado pelo Decreto nº 265/2003 e suas alterações, a Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações e o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 05/2021,

CONVOCA a seguinte aprovada no Processo Seletivo Simplificado nº 05/2021, para a contratação de pessoal, por tempo determinado, para atuar no serviço público municipal de Toledo:

**PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO T6 – CLÍNICO GERAL I:**  
**THAUANA BRAGANHOLI**

A ora convocada deverá comparecer na Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de 27 de dezembro à 03 de janeiro de 2021, para:

I – Declarar se aceita a vaga ofertada, devendo, neste caso, comprovar os requisitos previstos em Edital, apresentando a documentação conforme arquivo disponibilizado na página de “Concursos e Testes Seletivos”, em “DOCUMENTAÇÃO – PSS”, no site oficial do Município, na internet.

O não comparecimento da convocada e a não entrega de toda a documentação no prazo acima previsto importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistente.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de dezembro de 2021.

**MARTA FATH**  
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**  
**Secretaria de Recursos Humanos**

COMUNICADO Nº 02/2021

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público, o resultado apresentado pela Equipe Multidisciplinar responsável pela análise da documentação relativa a pedido de redução de jornada de trabalho de servidores municipais, devidamente constituída pela Portaria nº 414, de 06 de agosto de 2021, em conformidade com o que dispõe o Decreto nº 209, de 3 de agosto de 2021, o seguinte

PROTOCOLO	DATA PROTOCOLO	NOME	SITUAÇÃO	% DE REDUÇÃO DEFERIDA
32559	44420	0	0	0,5

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 22 de dezembro de 2021.

MARTA FATH  
Secretária de Recursos Humanos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA SAÚDE

### DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

#### Processo Administrativo Sanitário nº 05/2021

#### Auto de Infração nº 21.067/2021

#### Autuado: Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR

CNPJ: 73.449.997/0001-64

Data da autuação: 26/03/2021

Data da decisão: 23/12/2021

Decisão final: **Ante ao exposto, JULGO PROCEDENTE** a infração sanitária objeto do Auto de Infração nº 21.067/2021, com base no Art. 63, inciso XLIV da Lei Estadual nº 13.331/2001, Código de Saúde do Paraná, classificando-a como **GRAVE** nos termos do Art. 48, inciso II do Código de Saúde do Paraná. Considerada a situação agravante identificada e a capacidade econômica do infrator aplico a penalidade de **MULTA no valor de 501 FCA (Fator de Correção e Atualização)**, com fundamento no Art. 62, parágrafo único, inciso II, do Código de Saúde do Paraná, cujo valor deverá ser revertido ao Fundo Municipal de Saúde do Município de Toledo. Cumpra-se nos termos da lei, observando-se ao valor do FCA - Fator de Correção e Atualização estabelecido pelo Estado do Paraná para o ano de 2021. Após publicação no Diário Oficial do Município, intime-se o estabelecimento por termo de imposição de penalidade. Toledo-PR, em 23 de dezembro de 2021. Juliana Beux Konno/Diretora do Departamento de Vigilância em Saúde/Portaria nº 358, de 03/07/2021.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**PARECER TÉCNICO Nº 04/2021 – SMED**

**ASSUNTO: VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES NÃO PRESENCIAIS, PARA O CÔMPUTO DAS HORAS LETIVAS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL/PRÉ-ESCOLA E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO/PR.**

A Secretária Municipal da Educação de Toledo/PR, e a Diretora do Sistema Municipal de Ensino de Toledo/PR, conjuntamente, após análise das informações e documentação, estas em consonância com o disposto no Ofício Circular Conjunto Nº 1391/2021 entre Secretaria Municipal de Educação – SMED e Sistema Municipal de Ensino de Toledo/PR – SME, **valida** as horas letivas das seguintes instituições de ensino da Rede Pública de Toledo/PR.

- 1- Escola Municipal Alberto Santos Dumont – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Paraná, 299, Jardim Porto Alegre.
- 2 - Escola Municipal Amélio Dal Bosco – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Guaíra, 2225, Centro.
- 3 - Escola Municipal André Zenere – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua General Câmara, 1191, Jardim América.
- 4 - Escola Municipal Anita Garibaldi – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Felix da Cunha, 687, Jardim Europa
- 5 - Escola Municipal Antônio Scain – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Presidente Deodoro da Fonseca, 655, Jardim Filadélfia.
- 6 - Escola Municipal Arsênio Heiss – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Adilson Bier, 242, Jardim Modelo.
- 7 - Escola Municipal Carlos Friedrich – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Leonardo Francisco Nogueira, 448, Jardim Coopagro.
- 8- Escola Municipal Carlos João Treis – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Tomaz Gonzaga, 2030, Vila Paulista.
- 9 - Escola Municipal Carlos João Treis – Educação de Jovens e Adultos. Rua Tomaz Gonzaga, 2030, Vila Paulista.
- 10 - Escola Municipal Doutor Borges de Medeiros – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua General Daltro Filho, 1585, Vila Industrial.
- 11 - Escola Municipal Duque de Caxias– Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Ana Ramisch, 536, Concórdia do Oeste.
- 12 - Escola Municipal Ecológica Professor Ari Arcássio Gossler– Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Vila Lobos, 230, Jardim Santa Maria.
- 13 - Escola Municipal Egon Werner Bercht – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Olavo Bilac, 390, Jardim Paraná.
- 14 - Escola Municipal Ivo Welter – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Artur Mazzaferro, 615, Loteamento Santa Clara IV.
- 15 - Escola Municipal Jardim Concórdia – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Pedro Rosseto, 238, Jardim Concórdia.
- 16 - Escola Municipal Miguel Dewes – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Luiz Gonzaga, 194, Dez de Maio.
- 17 - Escola Municipal Norma Demenek Belotto – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Princesa Isabel, 350, Jardim Gisela.
- 18 - Escola Municipal Nossa Senhora das Graças – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua XV de Novembro, S/Nº, Ouro Preto.
- 19 - Escola Municipal Olivo Beal – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua César Pedrini, 363, Jardim César Park.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 57 de 61



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

20 - Escola Municipal Orlando Luiz Basei – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua São Luiz, S/Nº, Novo Sarandi.

21 - Escola Municipal Osvaldo Cruz – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Bento Gonçalves, 720, Vila Nova.

22 - Escola Municipal Presidente Tancredo de Almeida Neves – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Monte Carlo, 791, Vila Boa Esperança.

23 - Escola Municipal Princesa Isabel – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Miguel Dewes Filho, 99, Dois Irmãos.

24 - Escola Municipal Professor Henrique Brod – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Batista Luzardo, 510, Jardim Panorama.

25 - Escola Municipal Reinaldo Arrosi – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua da Igreja, 377, Vila Operária.

26 - Escola Municipal Santo Antônio – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Toledo, S/Nº, Boa Vista.

27 - Escola Municipal São Dimas – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Avenida 1º de Maio, S/Nº, Bom Princípio.

28 - Escola Municipal São Francisco de Assis – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Otília Giaretta, 8338, Conjunto Habitacional São Francisco II.

29 - Escola Municipal São Luiz – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Quatro Pontes, 500, São Luiz do Oeste.

30 - Escola Municipal São Pedro – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Principal, S/Nº, Cerro da Lola.

31 - Escola Municipal Shirley Maria Lorandi Saurin – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Armando Luiz Arrosi, 1138, Centro.

32 - Escola Municipal Tomé de Souza – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Tomé de Souza, S/Nº, Vila Ipiranga.

33 - Escola Municipal Walmir Grande – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Willy Barth, 2985, Vila Panorama.

34 - Escola Municipal Waldyr Luiz Becker – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Luiz Woiski, 386, Loteamento Fachini, Jardim Coopagro.

35 - Escola Municipal Walter Fontana – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Mário Pudell, 50, Vila Pioneiro.

36 - Escola Municipal Washington Luiz – Educação Infantil/Pré-Escola e Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Rua Willy Barth, S/Nº, Novo Sobradinho.

Diante do acima exposto procede-se favorável à validação e publicação das horas letivas, das instituições de ensino supracitadas, estas computando 800 horas, conforme Lei de Diretrizes e bases da Educação – LDB 9393/96, e 200 dias letivos, conforme constante no Calendário Escola homologado para a Rede Pública Municipal de Ensino de Toledo/PR, em 10 de dezembro de 2020. A flexibilização dos dias letivos está amparada na Lei Nº 9394/96 e na Lei Nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, a qual trata sobre medidas de enfrentamento da situação de emergência de saúde pública e ainda na Lei Federal Nº 14.040 de 18/08/2020, com a Ementa da Lei Federal Nº 14.218, de 13/10/2021 a qual estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo Nº 6, de 20 de março de 2020, e se refere ao Decreto Municipal Nº 59, de 26 de fevereiro de 2021, e com base na Resolução do CNE/CP Nº 2, de 5 de agosto de 2021 e da Deliberação Nº 01/2021 – CME/Toledo.

É o Parecer.

Angela Silvana Kolberg  
Diretora do Sistema Municipal de Ensino  
Portaria nº 46/2021

Gênelle Krambeck  
Designado para responder pela Secretaria Mun. da Educação  
Portaria nº 614 /2021

Toledo, 23 de dezembro de 2021.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 58 de 61

### MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 128/2021

**PROPONENTE:** EMDUR – EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO

**ENDEREÇO:** Avenida José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre

**CIDADE:** Toledo **ESTADO:** PR

**OBJETO:** Execução global (material e mão de obra) dos serviços de Repintura e Reparo do Ginásio Alcides Pan, localizado na Rua Protásio Alves, nº 1640, Bairro Vila Industrial, Toledo/PR. **VALOR GLOBAL:** Os valores previstos referem-se à elaboração de composições de custo, sendo tal despesa no valor total de R\$ 205.450,86 (duzentos e cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e seis centavos), conforme planilha analítica de custos em anexo. **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura eletrônica ao CONTRATANTE, devidamente atestada pela fiscalização, dando conta do cumprimento de todas as exigências contratuais. **PRazo DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser executados em até 150 (cento e cinquenta) dias, a partir da assinatura do contrato. **PRazo DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da assinatura do contrato. **AMPARO LEGAL:** Inciso VIII do artigo 24 da Lei 8.666/93.

#### EXTRATO CONTRATO Nº 1201/2021

**PARTES:** MUNICÍPIO DE TOLEDO e EMDUR – EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO

**OBJETO:** Execução global (material e mão de obra) dos serviços de Repintura e Reparo do Ginásio Alcides Pan, localizado na Rua Protásio Alves, nº 1640, Bairro Vila Industrial, Toledo/PR. **VALOR GLOBAL:** Os valores previstos referem-se à elaboração de composições de custo, sendo tal despesa no valor total de R\$ 205.450,86 (duzentos e cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e seis centavos), conforme planilha analítica de custos em anexo. Contrato firmado em 27 de dezembro de 2021, conforme conclusões do processo de Dispensa de Licitação nº 128/2021.

#### EXTRATO CONTRATO Nº 1211/2021

**PARTES:** MUNICÍPIO DE TOLEDO e EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A.

**OBJETO:** Prestação de serviços estratégicos de solução de tecnologia da informação (TI) pela DATAPREV à CONTRATANTE, conforme especificações técnicas descritas no Anexo I (Modelo de Negócio), visando atender os objetivos estratégicos da CONTRATANTE. **PRazo DE VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) meses. **VALOR GLOBAL:** Para o presente objeto o valor total é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais). Contrato firmado em 23 de dezembro de 2021, conforme conclusões do processo de Inexigibilidade nº 042/2021.

### MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR

#### DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** ASSOCIAÇÃO PROMOCIONAL E ASSISTENCIAL DE TOLEDO – APA - CNPJ: 78.115.870/0001-01

**OBJETO:** aquisição de 25 (vinte e cinco) metas (entende-se por meta a unidade de vagas contratadas) em **Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas**, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - Nº 109, de 11 de novembro de 2009, visando o atendimento de Pessoas Idosas, por requisição dos CREAS. **VALOR GLOBAL:** R\$ 1.787.190, (um milhão, setecentos e oitenta e sete mil, cento e noventa reais). **PAGAMENTO:** 24 parcelas mensais. **PRazo DE EXECUÇÃO:** 24 meses. **PRazo DE VIGÊNCIA:** 26 meses. **AMPARO LEGAL:** Artigo 30, Inciso VI da Lei 13.019/2014. **JUSTIFICATIVA:** Considerando a necessidade do Município em atender a demanda do público perfil da Política de Assistência Social; Considerando que a OSC **Associação Promocional e Assistencial de Toledo - APA** é executora de **Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas**, um Serviço tipificado de Assistência Social, fundamentado na Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Considerando que a APA é a única OSC executora do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas; Considerando que a OSC está devidamente credenciada junto ao Órgão Gestor da Política de Assistência Social do Município e inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; Considerando que o Município não possui Serviço governamental para o atendimento desta demanda; Justifica-se o interesse do Município em firmar parceria com a OSC Associação Promocional e Assistencial de Toledo – APA. **PRazo DE IMPUGNAÇÃO:** 5 dias, conforme estabelecido no parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 13.019/2014.

#### DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE TOLEDO – APAE - CNPJ: 75.974.931/0001-90

**OBJETO:** aquisição de 60 (sessenta) metas (entende-se por meta a unidade de vagas contratadas) em **Serviço Socioassistencial de Proteção Social Básica no Domicílio** para pessoas com deficiência, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - Nº 109, de 11 de novembro de 2009, visando o atendimento de Pessoas com Deficiência. **VALOR GLOBAL:** valor R\$263.851,20 (duzentos e sessenta e três mil, oitocentos e sessenta e três reais e vinte centavos). **PAGAMENTO:** 12 parcelas bimestrais. **PRazo DE EXECUÇÃO:** 24 meses. **PRazo DE VIGÊNCIA:** 26 meses. **AMPARO LEGAL:** Artigo 30, Inciso VI da Lei 13.019/2014. **JUSTIFICATIVA:** Considerando



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 59 de 61

a necessidade do Município em atender a demanda do público perfil da Política de Assistência Social; Considerando que a OSC **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Toledo – APAE** é executora do **Serviço Socioassistencial de Proteção Social Básica no Domicílio** para pessoas com deficiência, um Serviço tipificado de Assistência Social, fundamentado na Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Considerando que a APAE é a única OSC executora do Serviço Socioassistencial de Proteção Social Básica no Domicílio Pessoas com Deficiência; Considerando que a OSC está devidamente credenciada junto ao Órgão Gestor da Política de Assistência Social do Município e inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; Considerando que o Município não possui Serviço governamental para o atendimento desta demanda; Justifica-se o interesse do Município em firmar parceria com a OSC APAE de Toledo. **PRAZO DE IMPUGNAÇÃO:** 5 dias, conforme estabelecido no parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 13.019/2014.

### DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE TOLEDO – APAE - CNPJ: 75.974.931/0001-90

**OBJETO:** aquisição de 25 (vinte e cinco) metas (entende-se por meta a unidade de vagas contratadas) em **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoa com Deficiência e suas Famílias**, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - Nº 109, de 11 de novembro de 2009, visando o atendimento de Pessoas com Deficiência. **VALOR GLOBAL:** R\$251.733,12 (duzentos e cinquenta e um mil, setecentos e trinta e três reais e doze centavos). Recurso FNAS. **PAGAMENTO:** 12 parcelas bimestrais. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 24 meses. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 26 meses. **AMPARO LEGAL:** Artigo 30, Inciso VI da Lei 13.019/2014. **JUSTIFICATIVA:** Considerando a necessidade do Município em atender a demanda do público perfil da Política de Assistência Social; Considerando que a OSC **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Toledo – APAE** é executora do **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoa com Deficiência e suas Famílias**, um Serviço tipificado de Assistência Social, fundamentado na Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Considerando que a APAE é a única OSC executora do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoa com Deficiência e suas Famílias; Considerando que a OSC está devidamente credenciada junto ao Órgão Gestor da Política de Assistência Social do Município e inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; Considerando que o Município não possui capacidade de atendimento integral da demanda da Política de Assistência Social; Justifica-se o interesse do Município em firmar parceria com a OSC APAE de Toledo. **PRAZO DE IMPUGNAÇÃO:** 5 dias, conforme estabelecido no parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 13.019/2014.

### DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2021

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC:** AÇÃO SOCIAL SÃO VICENTE DE PAULO - CNPJ: 76.578.137/0070-11

**OBJETO:** aquisição de 300 (trezentas) metas (entende-se por meta a unidade de vagas contratadas) em **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - Nº 109, de 11 de novembro de 2009, visando o atendimento de crianças e adolescentes de 6 a 15 anos de idade e adolescentes de 15 a 17 anos, com prioridade ao descrito na referida Resolução. **VALOR GLOBAL:** R\$ 792.432,00 (setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e trinta e dois reais). **PAGAMENTO:** 12 parcelas bimestrais **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 24 meses **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 26 meses **AMPARO LEGAL:** Artigo 30, Inciso VI da Lei 13.019/2014. **JUSTIFICATIVA:** Considerando a necessidade do Município em atender a demanda do público perfil da Política de Assistência Social;

Considerando que a OSC Ação Social São Vicente de Paulo localiza-se no território I, referenciado ao CRAS I – Vila Pioneira, território com alto índice de vulnerabilidade social. Conforme dados do Departamento de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, o território I, no último Censo realizado, tem 31 mil habitantes, sendo aproximadamente 6500 crianças e adolescentes. Destes 6500, 1136 são originários de famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais, sendo este um critério de prioridade de acesso à Política de Assistência Social; Considerando que a OSC **Ação Social São Vicente de Paulo** é executora de **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes** de 6 a 17 anos, um Serviço tipificado de Assistência Social, fundamentado na Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Considerando que a OSC está devidamente credenciada junto ao Órgão Gestor da Política de Assistência Social do Município e inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; Considerando que o Município não possui capacidade de atendimento integral da demanda da Política de Assistência Social; Justifica-se o interesse do Município em firmar parceria com a OSC Ação Social São Vicente de Paulo. **PRAZO DE IMPUGNAÇÃO:** 5 dias, conforme estabelecido no parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 13.019/2014.

### DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC:** CENTRO SOCIAL E EDUCACIONAL ALDEIA INFANTIL BETESDA - CNPJ: 75.951.285/0001-45

**OBJETO:** aquisição de 80 (oitenta) metas (entende-se por meta a unidade de vagas contratadas) em **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - Nº 109, de 11 de novembro de 2009, visando o atendimento de crianças e adolescentes de 6 a 15 anos de idade e adolescentes de 15 a 17 anos, com prioridade ao descrito na referida Resolução. **VALOR GLOBAL:** R\$ 211.315,20 (duzentos e onze mil, trezentos e quinze reais e vinte centavos). **PAGAMENTO:** 12 parcelas bimestrais **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 24 meses **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 26 meses **AMPARO LEGAL:** Artigo 30, Inciso VI da Lei 13.019/2014. **JUSTIFICATIVA:** Considerando a necessidade do Município em atender a demanda do público perfil da Política de Assistência Social;



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 60 de 61

Considerando que a OSC Aldeia Infantil Betesda se localiza no território III, referenciado ao CRAS III – Jardim Coopagro que, conforme apontam os dados do Departamento de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, tinha, no último Censo, 31.791 habitantes, sendo aproximadamente 6184 crianças e adolescentes. Destes 6184, 684 são originários de famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais, sendo este um critério de prioridade de acesso à Política de Assistência Social; Considerando que a OSC **Centro Social e Educacional Aldeia Infantil Betesda** é executora de **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes** de 6 a 17 anos, um Serviço tipificado de Assistência Social, fundamentado na Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Considerando que a OSC está devidamente credenciada junto ao Órgão Gestor da Política de Assistência Social do Município e inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; Considerando que o Município não possui capacidade de atendimento integral da demanda da Política de Assistência Social; Justifica-se o interesse do Município em firmar parceria com a OSC Aldeia Infantil Betesda. **PRAZO DE IMPUGNAÇÃO:** 5 dias, conforme estabelecido no parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 13.019/2014.

### DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC:** CENTRO ASSISTENCIAL DA DIOCESE DE TOLEDO – CASA DE MARIA - **CNPJ:** 78.679.545/0010-54

**OBJETO:** aquisição de 450 (quatrocentos e cinquenta) metas (entende-se por meta a unidade de vagas contratadas) em **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - Nº 109, de 11 de novembro de 2009, visando o atendimento de crianças e adolescentes de 6 a 15 anos de idade e adolescentes de 15 a 17 anos, com prioridade ao descrito na referida Resolução. **VALOR GLOBAL:** R\$ 1.188.648,00 (um milhão, cento e oitenta e oito mil e seiscentos e quarenta e oito reais). **PAGAMENTO:** 12 parcelas bimestrais **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 24 meses **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 26 meses **AMPARO LEGAL:** Artigo 30, Inciso VI da Lei 13.019/2014.

**JUSTIFICATIVA:** Considerando a necessidade do Município em atender a demanda do público perfil da Política de Assistência Social; Considerando que a OSC Casa de Maria se localiza no território II, referenciado ao CRAS II – Jardim Europa que, conforme apontam os dados do Departamento de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, tinha, no último Censo, 21.531 habitantes, sendo aproximadamente 5.208 crianças e adolescentes. Destes 5.208, 1008 são originários de famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais, sendo este um critério de prioridade de acesso à Política de Assistência Social; Considerando que a OSC **Centro Assistencial da Diocese de Toledo – Casa De Maria** é executora de **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes** de 6 a 17 anos, um Serviço tipificado de Assistência Social, fundamentado na Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Considerando que a OSC está devidamente credenciada junto ao Órgão Gestor da Política de Assistência Social do Município e inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; Considerando que o Município não possui capacidade de atendimento integral da demanda da Política de Assistência Social; Justifica-se a o interesse do Município em firmar parceria com a OSC Casa de Maria. **PRAZO DE IMPUGNAÇÃO:** 5 dias, conforme estabelecido no parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 13.019/2014.

### DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2021

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC:** CENTRO BENEFICENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL LEDI-MAAS LIONS - **CNPJ:** 78.116.217/0001-59

**OBJETO:** aquisição de 40 (quarenta) metas (entende-se por meta a unidade de vagas contratadas) em **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - Nº 109, de 11 de novembro de 2009, visando o atendimento de crianças e adolescentes de 6 a 15 anos de idade, com prioridade ao descrito na referida Resolução. **VALOR GLOBAL:** R\$ 105.657,60 (cem mil e cinco, seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos). **PAGAMENTO:** 12 parcelas bimestrais **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 24 meses **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 26 meses **AMPARO LEGAL:** Artigo 30, Inciso VI da Lei 13.019/2014. **JUSTIFICATIVA:** Considerando a necessidade do Município em atender a demanda do público perfil da Política de Assistência Social;

Considerando que a OSC Ledi Maas se localiza no território I, referenciado ao CRAS I – Vila Pioneira, território com alto índice de vulnerabilidade social. Conforme dados do Departamento de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, o território I, no último Censo realizado, tem 31 mil habitantes, sendo aproximadamente 6500 crianças e adolescentes. Destes 6500, 1136 são originários de famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais, sendo este um critério de prioridade de acesso à Política de Assistência Social; Considerando que a OSC **Ledi Maas** é executora de **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes** de 6 a 9 anos, um Serviço tipificado de Assistência Social, fundamentado na Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Considerando que a OSC está devidamente credenciada junto ao Órgão Gestor da Política de Assistência Social do Município e inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; Considerando que o Município não possui capacidade de atendimento integral da demanda da Política de Assistência Social; Justifica-se a o interesse do Município em firmar parceria com a OSC Centro Beneficente de Educação Infantil Ledi Maas-Lions. **PRAZO DE IMPUGNAÇÃO:** 5 dias, conforme estabelecido no parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 13.019/2014.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XII

Toledo-PR, 27 de dezembro de 2021

Edição nº 3.107

Página 61 de 61

### Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

**Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt**

Prefeito Municipal

**Robson Ricardo Fuso Morante**

Secretário de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone (45) 3055-8932

Toledo – PR

Email: [toledopr.diariooficial@gmail.com](mailto:toledopr.diariooficial@gmail.com)

Site: [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

**Secretaria Municipal de Comunicação**

#### Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente validos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto á ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.