DECRETO Nº 1.550, de 9 de julho de 2025

Dispõe sobre a criação dos Setores de Serviços Médico e Saúde Ocupacional e de Admissão e Gestão de Pessoal, no Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Recursos Humanos do Município, e estabelece as respectivas atribuições.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem as alíneas “e” e “f” do inciso I do *caput* do artigo 61 da Lei Orgânica do Município.

considerando o contido nos Ofícios nºs 491/2025/SMRH, desta data, e 381/2025-SRH, de 7 de maio de 2025, ambos da Secretaria de Recursos Humanos do Município, e no parecer jurídico anexado ao último (Processo SEI nº 01.06.001366/2025-84),

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam criados, no Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, os seguintes Setores:

I - de Serviços Médico e Saúde Ocupacional; e

II - de Admissão e Gestão de Pessoal.

Art. 2º - São atribuições:

I - do Setor de Serviços Médico e Saúde Ocupacional:

a) emitir documentos técnicos referentes ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Comunicado de acidente de trabalho (CAT), Ordem de serviço de segurança (OSS), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Laudo de insalubridade e periculosidade;

b) elaborar ofícios e declarações de retirada de documentos e/ou comparecimento em atendimentos;

c) elaborar relatórios sociais que envolvem expedição de ofícios, conforme atribuição profissional, planilhas informativas semanais para Secretarias diante de homologação/decisão de perícia médica referente aos servidores;

d) definir e cadastrar fatores, ambientes e classificação de riscos, condições ambientais;

e) cadastrar Equipamento de Proteção Individual (EPI);

f) estratificar riscos psicossociais;

g) capacitar em Primeiros Socorros e combate a incêndios, capacitar e promover formação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), capacitar para uso de EPI, capacitar em segurança do trabalho – práticas seguras;

h) prestar orientação e informação acerca de situações de riscos encontradas nos locais de trabalho, aos servidores e usuários;

i) executar sinalização de segurança do projeto previncêndio;

j) fiscalizar o cumprimento de normas de segurança;

k) realizar visitas de inspeção de segurança nos espaços públicos;

l) realizar exames admissionais, periódicos e de perícia médica (atribuição de preenchimento de instrumentais de avaliação e comunicado de decisão);

m) homologar atestados a partir de 3 (três) dias até 15 (quinze) dias;

n) realizar avaliação de ergonomia;

o) analisar os afastamentos e realizar o encaminhamento para Aposentadoria por Invalidez (laudo) e revisar aposentadoria por Invalidez, tanto a pedido, quanto por inciativa da administração;

p) avaliar pedidos de Isenção de IR (Imposto de Renda), através da análise de Laudo Pericial, fornecido pelo médico assistente do requerente;

q) realizar avaliação psicológica dos candidatos, conforme editais dos concursos públicos vigentes;

r) realizar entrevista devolutiva, por solicitação de candidatos aptos e inaptos (em caso de interposição de recursos), elaborar atestados, relatórios e laudos psicológicos;

s) proceder à análise de pedidos de redução de carga horária, através da Comissão de Redução de Carga Horária, conforme estabelecido pelo Decreto nº 209/2021;

t) realizar atendimento multiprofissional ou psicológico para servidores e empregados públicos municipais;

u) realizar visitas domiciliares de atendimento e acompanhamento de servidores e empregados públicos municipais;

v) articular com gestores e chefias imediatas, diante do repasse de informações e orientações, auxiliar aos gestores para comunicação assertiva;

w) elaborar, ministrar e participar de cursos relacionados à área, pela Escola de Administração Pública Municipal;

x) levantar e processar dados sobre riscos psicossociais;

y) desenvolver grupos de apoio aos servidores e empregados públicos;

z) acolher e compreender como se manifesta o processo saúde-doença, diante dos aspectos sociais do indivíduo, bem como os efeitos do Trabalho neste processo;

aa) identificar as necessidades de proteção social e realizar os devidos encaminhamentos;

ab) orientar acerca das licenças legais: licença maternidade, e sua prorrogação, quando for o caso, conforme legislação, direito a descanso durante a jornada de trabalho para amamentação, redução de carga horária, afastamento para tratamento de saúde, afastamento para acompanhamento de familiar em tratamento de saúde, restrição para atividades inerentes ao cargo, desvio de função, afastamento pelo INSS para cargos CLT, revisão de perícia médica, encaminhamento para aposentadoria por invalidez;

ac) emitir declaração de vida para servidores inativos (aposentados);

ad) realizar pré-consulta para os exames periódicos e admissionais;

ae) realizar, de acordo com a legislação vigente, exames periódicos; e

af) proceder ao arquivamento, em pasta médica individual de cada servidor e empregado, toda documentação referente às perícias; e

II - do Setor de Admissão e Gestão de Pessoal:

a) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;

b) acompanhar cedências e afastamentos;

c) realizar avaliação de desempenho;

d) analisar e lançar pedidos de progressões por titulação, qualificação e meritocracia;

e) analisar pedidos de aposentadorias;

f) planejar e organizar Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS);

g) gerenciar comissões, análises, resultados, lista de aprovados e chamamentos, de candidatos aprovados;

h) controlar a emissão de Portarias;

i) analisar, responder e controlar o lançamento de bolsa de estudos;

j) elaborar editais de remoção e transferência;

k) controlar a publicação de comissões processantes de processos administrativos, sindicâncias e inquéritos;

l) mediar a resolução de conflitos;

m) receber pedidos de exonerações;

n) realizar atendimento aos servidores e empregados públicos;

o) organizar eventos de acolhida e homenagens aos servidores e empregados públicos municipais por ocasião dos 15, 20, 25, 30, 35 e 40 anos de serviço público, bem como por ocasião de sua aposentadoria;

p) elaborar e controlar os processos de contratação para autorização e realização de Concursos Públicos e PSS, bem como a prorrogação destes;

q) controlar os pedidos recebidos de todas as pastas para contratação de pessoal;

r) elaborar as convocações para publicação de Concursos e Processos Seletivos Simplificados;

s) organizar, atualizar e encaminhar documentos referentes aos Concursos, Processos Seletivos Simplificados e admissão no site oficial do Município;

t) realizar o atendimento, enviar e-mails e realizar contato com os candidatos convocados;

u) atender ao público geral;

v) proceder à conferência de documentos;

w) agendar as avaliações admissionais aos candidatos (avaliação psicológica e avaliação médica);

x) elaborar documentos e organizar o processo para realização de posse em cargos efetivos, empregados públicos efetivos e temporários, cargos exclusivos em comissão;

y) elaborar contratos e termos de posse e exercício e escala;

z) acompanhar as vacâncias;

aa) redigir comunicados, elaborar ofícios e correspondências em geral;

ab) controlar e elaborar extratos de Contratos de empregados públicos temporários;

ac) expedir declarações;

ad) elaborar/atualizar formulários de ficha de admissão e demais formulários necessários aos processos de contratação;

ae) controlar prazos e emitir ofícios referentes à prorrogação de Concursos e Processos Seletivos Simplificados;

af) elaborar termos aditivos de contratos;

ag) proceder ao controle de reserva de vagas;

ah) responder aos protocolos dos assuntos pertinentes ao Departamento;

ai) elaborar termos de rescisão de contratos;

aj) elaborar comunicados de suspensão do estágio probatório;

ak) controlar afastamentos de servidores em geral e os referentes aos estágios;

al) solicitar parecer jurídico, quando necessário;
am) elaborar relatórios, quando houver necessidade; e
an) organizar documentos e arquivá-los.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 9 de julho de 2025.

MARIO CÉSAR COSTENADO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEANDRO MARCELO LUDVIG
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 4.403, de 10/07/2025