



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1

PROJETO DE LEI

Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de órgãos e de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas.

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 estrutura de órgãos e de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas.

Art. 2º – A Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005, com as modificações posteriormente procedidas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º – ...

I – ...

...

dd) Diretor de Gabinete – Símbolo CC-2.

...”

§ 1º – Ficam revogadas:

I – a alínea “g” do inciso XIV do artigo 3º e a alínea “h” do inciso XV do **caput** do artigo 5º da Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005;

II – a linha do Anexo IV – Quadro dos Cargos em Comissão da Lei nº 1.821/1999 e a linha do Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da Lei nº 2.238/2017, referentes ao cargo em comissão de Diretor do Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor da Secretaria do Planejamento e Urbanismo.

§ 2º – Em virtude do disposto no **caput** deste artigo, o Anexo IV – Quadro dos Cargos em Comissão da Lei nº 1.821/1999 passa a vigorar com o acréscimo da linha constante do que acompanha esta Lei.

Art. 3º – As alterações procedidas pelo que dispõe o artigo anterior implicam:

I – a extinção do Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor da Secretaria do Planejamento e Urbanismo;

II – a alteração de denominação do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor, Símbolo CC-2, da Secretaria do Planejamento e Urbanismo, para Diretor de Gabinete, Símbolo CC-2, e sua transferência para o Gabinete do Prefeito.

ce



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2

Parágrafo único – Em virtude da modificação referida no inciso II do **caput** deste artigo, o Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017, passa a vigorar com as alterações constantes do que integra este diploma legal.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 22 de agosto de 2019.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3

MENSAGEM Nº 78, de 22 de agosto de 2019

**SENHOR PRESIDENTE,
SENHORAS VEREADORAS,
SENHORES VEREADORES:**

Desde que assumimos a administração municipal, temos adotado diversas medidas visando à adequação da estrutura de órgãos e de cargos em comissão da administração direta do Município às necessidades do serviço público.

Em que pese as modificações recentemente realizadas pelas Leis nºs 2.287, de 29 de abril, e 2.293, de 11 de junho, pretende-se, nesta oportunidade, sem a geração de novas despesas, efetuar mais uma alteração na estrutura administrativa do Município, consistente na alteração de denominação do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor, Símbolo CC-2, da Secretaria do Planejamento e Urbanismo, para Diretor de Gabinete, Símbolo CC-2, e sua transferência para o Gabinete do Prefeito.

Tal modificação decorre da necessidade de dispor-se novamente do cargo de Diretor de Gabinete, extinto no mês de abril do corrente ano, não só para dirigir as atividades no Gabinete do Prefeito, mas, também, para coordenar a integração entre o Gabinete e a Defesa Civil, órgão que está sendo reestruturado, e para receber, emitir parecer e dar encaminhamento aos processos em que seja necessária a intervenção da Defesa Civil.

Como já dito, tal adequação não gerará aumento de despesas com pessoal, visto objetivarem, tão somente, a alteração de denominação e a transferência de um cargo em comissão entre órgãos da administração municipal, para melhor organização e prestação dos serviços à população. Por tal razão, deixa-se de anexar o demonstrativo a que se refere o artigo 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Diante do exposto, submetemos à análise dessa Casa o Projeto de Lei que **“altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de órgãos e de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas”**.

Respeitosamente,

LUCIO DE MARCHI
Prefeito do Município de Toledo

Excelentíssimo Senhor
ANTONIO SERGIO DE FREITAS
Presidente da Câmara Municipal de
Toledo – Paraná



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

“ANEXO IV QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
...
CC-2	Diretor de Gabinete	01
...”



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

“ANEXO – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

GABINETE DO PREFEITO	Diretor de Gabinete	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o acompanhamento de reuniões do gabinete e- Acompanhar as atividades realizadas pelos secretários do Prefeito;- Desenvolver atividades de agenda, recepção e atendimento ao Prefeito;- Realizar o encaminhamento de solicitações, críticas e sugestões;- Acompanhar eventos, inaugurações e cerimoniais;- Coordenar a integração entre o Gabinete do Prefeito e outras áreas;- Ocorrências em que seja necessária a intervenção do Gabinete;- Receber, emitir parecer e dar encaminhamento aos pedidos de intervenção da Defesa Civil;- Acompanhar autoridades e prestar assessoria direta ao Prefeito;- Chefiar a equipe de atendimento do Gabinete do Prefeito.

...”



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

LEI Nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005 **(TEXTO COMPILADO)**

Dispõe sobre a estrutura e as atribuições dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo.

[\(Vide texto consolidado da Lei\)](#)

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

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre a estrutura e as atribuições dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º – A estrutura da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei "R" nº 112, de 6 de setembro de 2007\)](#)
- d) Assessoria Jurídica.

II – ÓRGÃOS MEIOS:

- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria de Comunicação;
- c) Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos; [\(redação dada pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015\)](#)
- d) Secretaria do Planejamento e Urbanismo; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- e) Secretaria de Recursos Humanos;
- f) [\(revogado pela Lei nº 1.894, de 27 de abril de 2005\)](#)

III – ÓRGÃOS FINIS:

- a) Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- b) Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- c) Secretaria de Políticas para Mulheres; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- d) Secretaria da Cultura;
- e) Secretaria da Educação;
- f) Secretaria de Esportes e Lazer;
- g) Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo; [\(redação dada pela Lei nº 2.140, de 14 de agosto de 2013\)](#)
- h) Secretaria de Infraestrutura Rural;
- i) Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- j) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- l) Secretaria da Saúde;
- m) Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- n) Secretaria de Segurança e Trânsito; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)
- o) Secretaria da Juventude. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.065, de 26 de agosto de 2011\)](#)

Art. 3º – A estrutura interna dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo é a seguinte:

I – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ([redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- c) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- d) ([revogado pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005](#))
- e) Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;
- f) ([revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- g) Departamento de Tecnologia da Informação. ([redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

II – SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO: ([redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento; ([redação dada pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010](#))
- c) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- d) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- e) ([revogado pela Lei nº 1.933, de 25 de agosto de 2006](#))

III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À FAMÍLIA: ([redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal; ([redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))
- c) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- d) Departamento de Proteção Social Básica; ([redação dada pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009](#))
- e) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- f) Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; ([redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))
- g) ([revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009](#))
- h) ([revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009](#))
- i) Departamento de Vigilância Socioassistencial; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))
- j) Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))

IV – SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES: ([redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))

- a) Gabinete;
- b) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- c) ([revogado pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010](#))

V – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Jornalismo.

VI – SECRETARIA DA CULTURA:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Cultura;
- c) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))

VII – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Administração Escolar;
- c) Departamento de Administração da Educação Infantil;
- d) Departamento de Ensino;
- e) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))

VIII – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:

- a) Gabinete;
- b) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- c) ([revogado pela Lei nº 1.928, de 11 de abril de 2006](#))
- d) ([revogado pela Lei nº 2.129, de 15 de maio de 2013](#))



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

IX – SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS: [\(redação dada pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015\)](#)

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Controle Contábil e Financeiro;
- c) Departamento de Receita;
- d) [\(revogado pela Lei nº 2.177, de 2 de setembro de 2014\)](#)

X – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO: [\(redação dada pela Lei nº 2.140, de 14 de agosto de 2013\)](#)

- a) Gabinete;
- b) Departamento do Emprego e Relações do Trabalho;
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.930, de 17 de maio de 2006\)](#)
- d) Departamento de Indústria e Comércio;
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)

XI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL:

- a) Gabinete;
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007\)](#)
- c) Departamento de Serviços Rodoviários;
- d) Departamento de Oficina e Controladoria. [\(redação dada pela Lei nº 1.937, de 29 de setembro de 2006\)](#)

XII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO: [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

- a) Gabinete;
- b) Departamento Administrativo;
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- d) Departamento Técnico-Operacional.

XIII – [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)

- a) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.937, de 29 de setembro de 2006\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- d) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)

XIV – SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO: [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

- a) Gabinete;
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- c) Departamento de Estatística e Projetos Técnicos;
- d) Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário;
- e) Departamento de Planejamento Urbano; [\(redação dada pela Lei nº 1.923, de 15 de fevereiro de 2006\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 2.077, de 31 de outubro de 2011\)](#)
- g) Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.923, de 15 de fevereiro de 2006\)](#)
- h) [\(revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007\)](#)

XV – SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Gabinete;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Gestão de Pessoal.

XVI – SECRETARIA DA SAÚDE:

- a) Gabinete;
- b) Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- d) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)
- f) Departamento de Vigilância em Saúde; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- g) Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- h) Departamento Administrativo e Financeiro. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)

XVII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS: [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

- a) Gabinete;
- b) Departamento Administrativo e de Desenvolvimento Habitacional; [\(redação dada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.894, de 27 de abril de 2005\)](#)
- d) [\(revogado pela Lei nº 2.016, de 28 de dezembro de 2009\)](#)
- e) Departamento de Serviços Públicos; [\(redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)

XVIII – SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)

- a) Gabinete; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)
- b) Departamento de Segurança Municipal; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)
- c) Departamento de Trânsito e Rodoviário. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)

XIX – SECRETARIA DA JUVENTUDE: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.065, de 26 de agosto de 2011\)](#)

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Apoio à Juventude.

Art. 4º – Ficam criados os órgãos mencionados nos artigos 2º e 3º desta Lei e ainda não existentes na administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo.

§ 1º – O disposto no **caput** deste artigo, relativamente à estrutura administrativa existente anteriormente à eficácia desta Lei, implica em manutenção, desmembramento, alteração de denominação, extinção e criação de órgãos.

§ 2º – A subdivisão dos órgãos referidos no artigo anterior, quando necessária, far-se-á por decreto do Executivo municipal.

Art. 5º – Ficam criados, em virtude da nova estrutura administrativa de que trata a presente Lei, os seguintes cargos em comissão:

I – no Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito – Símbolo CC-1;
- b) [\(revogado pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- d) Assessor Jurídico – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017\)](#)
- e) Secretário Especial de Governo e Gestão Pública – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- g) Assessor de Assuntos Comunitários – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- h) Controlador de Controle Interno – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- i) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- j) Assistente Regional – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- l) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- m) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- n) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- o) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- p) Assistente de Gabinete – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018](#))
- q) ([revogado pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015](#))
- r) ([revogado pela Lei nº 1.923, de 15 de fevereiro de 2006](#))
- s) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- t) ([revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007](#))
- u) ([revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- v) ([revogado pela Lei nº 1.976, de 27 de março de 2008](#))
- x) ([revogado pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015](#))
- y) ([revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- z) ([revogado pela Lei nº 2.065, de 26 de agosto de 2011](#))
- aa) ([revogado pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015](#))
- bb) Coordenador de Relações Institucionais – Símbolo CC-3; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- cc) Coordenador de Gestão Pública – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

II – na Secretaria da Administração:

- a) Secretário da Administração – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos – Símbolo CC-2-T; ([redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- c) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- d) ([revogado pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005](#))
- e) ([revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- f) Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais – Símbolo CC-2;
- g) ([revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009](#))
- h) ([revogado pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005](#))
- i) ([revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007](#))
- j) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- l) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação – Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- m) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- n) ([revogado pela Lei nº 1.976, de 27 de março de 2008](#))
- o) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- p) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- q) Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos – Símbolo CC-2; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- r) ([revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009](#))
- s) Diretor do Almoxarifado Central – Símbolo CC-2; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010](#))
- t) ([revogado pela Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017](#))
- u) Coordenador de Terminais de Transportes – Símbolo CC-3; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010](#))
- v) Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018](#))
- w) Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- x) Coordenador de Serviços Funerários – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019](#))

III – na Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento: ([redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))

- a) Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Símbolo CC-1; ([redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))
- b) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento – Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010](#))
- c) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- d) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- e) Coordenador do Programa “Compra Direta” – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))
- f) ([revogado pela Lei nº 1.933, de 25 de agosto de 2006](#))
- g) ([revogado pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010](#))



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

IV – na Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família: [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)

- a) Secretário de Assistência Social e Proteção à Família – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- c) Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- d) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- f) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- g) [\(revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- h) [\(revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- i) Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade, em número de dois – Símbolo CC-3; [\(dispositivo restabelecido pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- j) [\(revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- l) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- m) Coordenador de Casa Abrigo, em número de três – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- n) [\(revogado pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010\)](#)
- o) Coordenador do Programa “Florir Toledo” – Símbolo CC-3; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)
- p) [\(revogado pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- q) [\(revogado pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- r) [\(revogado pela Lei nº 2.157, de 18 de dezembro de 2013\)](#)
- s) [\(revogado pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010\)](#)
- t) [\(revogado pela Lei nº 2.157, de 18 de dezembro de 2013\)](#)
- u) [\(revogado pela Lei nº 2.065, de 26 de agosto de 2011\)](#)
- v) Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial – Símbolo CC-2; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- w) Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS – Símbolo CC-2. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)

V – na Secretaria de Políticas para Mulheres: [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)

- a) Secretário de Políticas para Mulheres – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei nº 2.050, de 27 de dezembro de 2010\)](#)
- d) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.957, de 29 de junho de 2007\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- g) Diretor de Proteção à Mulher – Símbolo CC-2. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

VI – na Secretaria de Comunicação:

- a) Secretário de Comunicação – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Jornalismo – Símbolo CC-2;
- c) Coordenador de Relações Públicas – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 1.976, de 27 de março de 2008\)](#)
- d) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- f) Diretor de Eventos – Símbolo CC-2; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- g) [\(revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)

VII – na Secretaria da Cultura:

- a) Secretário da Cultura – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Cultura – Símbolo CC-2;
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- d) Coordenador de Cursos de Artes – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))
- e) ([revogado pela Lei nº 1.976, de 27 de março de 2008](#))
- f) ([revogado pela Lei nº 2.023, de 19 de março de 2010](#))
- g) Coordenador de Eventos Culturais – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.023, de 19 de março de 2010](#))
- h) Coordenador do CEU das Artes – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

VIII – na Secretaria da Educação:

- a) Secretário da Educação – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Administração Escolar – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil – Símbolo CC-2;
- d) Diretor do Departamento de Ensino – Símbolo CC-2;
- e) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- f) ([revogado pela Lei nº 1.923, de 15 de fevereiro de 2006](#))
- g) ([revogado pela Lei nº 1.976, de 27 de março de 2008](#))
- h) ([revogado pela Lei nº 1.957, de 29 de junho de 2007](#))
- i) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- j) ([revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))
- l) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- m) ([revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009](#))
- n) ([revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

IX – na Secretaria de Esportes e Lazer:

- a) Secretário de Esportes e Lazer – Símbolo CC-1;
- b) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))
- c) ([revogado pela Lei nº 1.928, de 11 de abril de 2006](#))
- d) ([revogado pela Lei nº 2.129, de 15 de maio de 2013](#))
- e) ([revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))
- f) Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017](#))
- g) ([revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007](#))
- h) Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018](#))
- i) Coordenador do Programa “Brinca Toledo” – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017](#))
- j) Coordenador do Programa “Vida Ativa na Melhor Idade” – Símbolo CC-3. ([redação dada pela Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017](#))

X – na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos: ([redação dada pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015](#))

- a) Secretário da Fazenda e Captação de Recursos – Símbolo CC-1; ([redação dada pela Lei nº 2.215, de 6 de novembro de 2015](#))
- b) Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro – Símbolo CC-2-T; ([redação dada pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))
- c) Diretor do Departamento de Receita – Símbolo CC-2-T; ([redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))
- d) Diretor de Tesouraria – Símbolo CC-2-T; ([redação dada pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))
- e) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- f) ([revogado pela Lei nº 2.177, de 2 de setembro de 2014](#))
- g) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))
- h) ([revogado pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018](#))

XI – na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo: ([redação dada pela Lei nº 2.140, de 14 de agosto de 2013](#))

- a) Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo – Símbolo CC-1; ([redação dada pela Lei nº 2.140, de 14 de agosto de 2013](#))
- b) Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho – Símbolo CC-2;
- c) ([revogado pela Lei nº 1.930, de 17 de maio de 2006](#))
- d) Diretor do Departamento de Indústria e Comércio – Símbolo CC-2;
- e) ([revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009](#))



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- f) [\(revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007\)](#)
- g) [\(revogado pela Lei nº 1.957, de 29 de junho de 2007\)](#)
- h) [\(revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- i) Coordenador dos Centros de Eventos – Símbolo CC-3; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- j) Coordenador de Turismo e Eventos – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- k) Diretor do Aeroporto Municipal – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- l) Coordenador de Parques – Símbolo CC-3. [\(redação dada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019\)](#)

XII – na Secretaria de Infraestrutura Rural:

- a) Secretário de Infraestrutura Rural – Símbolo CC-1;
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007\)](#)
- c) Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários – Símbolo CC-2;
- d) [\(revogado pela Lei nº 1.925, de 7 de março de 2006\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009\)](#)
- f) Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 1.937, de 29 de setembro de 2006\)](#)
- g) [\(revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007\)](#)
- h) Coordenador de Serviços Viários Rurais – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)
- i) Coordenador da Oficina Mecânica – Símbolo CC-3. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.077, de 31 de outubro de 2011\)](#)

XIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento: [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

- a) Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- b) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2;
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- d) Diretor do Departamento Técnico-Operacional – Símbolo CC-2;
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.976, de 27 de março de 2008\)](#)
- f) Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- g) [\(revogado pela Lei nº 1.993, de 16 de março de 2009\)](#)
- h) Diretor de Parques Urbanos – Símbolo CC-2; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)
- i) Coordenador de Paisagismo – Símbolo CC-3; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.023, de 19 de março de 2010\)](#)
- j) Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- k) Coordenador Operacional – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- l) Coordenador do Programa “Tooreciclando” – Símbolo CC-3; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- m) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental – Símbolo CC-3. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

XIV – [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)

- a) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- d) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)
- g) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- h) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- i) [\(revogado pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)
- j) [\(revogado pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)
- l) [\(revogado pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005\)](#)
- m) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

XV – na Secretaria do Planejamento e Urbanismo: [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

- a) Secretário do Planejamento e Urbanismo – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007\)](#)
- c) Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.262, de 6 de junho de 2018\)](#)
- d) Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário – Símbolo CC-2-T; [\(redação dada pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)
- e) Diretor do Departamento de Planejamento Urbano – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 1.923, de 15 de fevereiro de 2006\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- g) [\(revogado pela Lei nº 2.077, de 31 de outubro de 2011\)](#)
- h) Diretor do Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor – Símbolo CC-2; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.923, de 15 de fevereiro de 2006\)](#)
- i) [\(revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007\)](#)
- j) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- l) [\(revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007\)](#)
- m) [\(revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- n) [\(revogado pela Lei nº 2.273, de 16 de outubro de 2018\)](#)
- o) [\(revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- p) Coordenador de Convênios – Símbolo CC-3. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

XVI – na Secretaria de Recursos Humanos:

- a) Secretário de Recursos Humanos – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal – Símbolo CC-2;
- d) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- e) Diretor da Escola de Administração Pública – Símbolo CC-2. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.028, de 29 de abril de 2010\)](#)
- f) Diretor-Executivo do TOLEDOPREV – Símbolo CC-2-T. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

XVII – na Secretaria da Saúde:

- a) Secretário da Saúde – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)
- d) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009\)](#)
- f) Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- g) Diretor de Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- h) Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- i) Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- j) [\(revogado pela Lei nº 1.957, de 29 de junho de 2007\)](#)
- l) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- m) [\(revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007\)](#)
- n) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019\)](#)
- o) Diretor da Rede de Atenção Especializada – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)
- p) [\(revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)
- q) [\(revogado pela Lei nº 2.157, de 18 de dezembro de 2013\)](#)
- r) Diretor de Gestão em Saúde – Símbolo CC-2; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- s) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

t) Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013](#))

u) Coordenador do CAPS-i – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

XVIII – na Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas: ([redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

a) Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas – Símbolo CC-1; ([redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

b) Diretor do Departamento Administrativo e de Desenvolvimento Habitacional – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019](#))

c) Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))

d) ([revogado pela Lei nº 1.894, de 27 de abril de 2005](#))

e) ([revogado pela Lei nº 2.016, de 28 de dezembro de 2009](#))

f) ([revogado pela Lei nº 1.973, de 20 de dezembro de 2007](#))

g) Diretor do Departamento de Serviços Públicos – Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))

h) ([revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))

i) ([revogado pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))

j) Diretor de Obras Viárias – Símbolo CC-2; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.989, de 7 de janeiro de 2009](#))

k) Coordenador do Cadastro Habitacional – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 2.000, de 26 de junho de 2009](#))

l) Coordenador das Pedreiras Municipais – Símbolo CC-3; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.016, de 28 de dezembro de 2009](#))

m) Diretor de Infraestrutura Urbana – Símbolo CC-2; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.065, de 26 de agosto de 2011](#))

n) Coordenador de Obras Urbanas – Símbolo CC-3; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.065, de 26 de agosto de 2011](#))

o) Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana – Símbolo CC-3; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.078, de 10 de novembro de 2011](#))

p) Diretor de Obras Públicas – Símbolo CC-2. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.273, de 16 de outubro de 2018](#))

q) Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos – Símbolo CC-3. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019](#))

XIX – na Secretaria de Segurança e Trânsito: ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005](#))

a) Secretário de Segurança e Trânsito – Símbolo CC-1; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005](#))

b) Diretor do Departamento de Segurança Municipal – Símbolo CC-2; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005](#))

c) Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário – Símbolo CC-2; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005](#))

d) ([revogado pela Lei nº 1.962, de 13 de agosto de 2007](#))

e) ([revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

f) ([revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

g) ([revogado pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019](#))

h) ([revogado pela Lei nº 1.947, de 31 de janeiro de 2007](#))

i) ([dispositivo revogado pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019](#))

XX – na Secretaria da Juventude: ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.065, de 26 de agosto de 2011](#))

a) Secretário da Juventude – Símbolo CC-1;

b) Diretor do Departamento de Apoio à Juventude – Símbolo CC-2;

c) Coordenador de Centro da Juventude, em número de dois – Símbolo CC-3.

§ 1º – O disposto no **caput** deste artigo, relativamente aos cargos em comissão existentes anteriormente à eficácia desta Lei, implica em manutenção, desmembramento, alteração de denominação, extinção e criação de cargos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 2º – Em função do disposto no **caput** deste artigo, o Anexo IV da Lei nº 1.821/99 passará a vigorar na forma do que acompanha a presente Lei.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º – São atribuições básicas dos órgãos da administração direta do Município de Toledo:

I – do Gabinete do Prefeito:

- a) viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública;
- b) articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais;
- c) coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;
- d) prestar assessoramento para a tomada de decisões a nível de administração municipal;
- e) tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito;
- f) executar outras atividades correlatas.

II – da Assessoria de Controle Contábil:

- a) orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno do Poder Executivo;
- b) supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- c) programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- d) promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito Municipal e ao titular do órgão a quem se subordina o autor de denúncia, sob pena de responsabilidade;
- e) determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias, especialmente nas áreas contábil e de licitações;
- f) dar conhecimento à Comissão Consultiva de Controle Interno das atividades desenvolvidas pela Assessoria e ouvir seu parecer sobre decisões importantes que deve tomar;
- g) preparar a prestação de contas de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo;
- h) acompanhar a elaboração dos balanços da Prefeitura, fundos especiais e autarquias.

III – da Assessoria de Desenvolvimento Industrial:

- a) promover políticas visando à instalação de novas unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços no Município, objetivando a geração de empregos e renda;
- b) prestar apoio à comercialização e à colocação de produtos locais no mercado;
- c) exercer outras atividades correlatas.

IV – da Assessoria Jurídica:

- a) exercer as funções de consultoria e representação jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município;
- b) cobrar amigável ou judicialmente a dívida ativa dos contribuintes para com o Município;
- c) emitir parecer sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos;
- d) proceder à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos;
- e) realizar o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal;
- f) realizar estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;
- g) exercer outras atribuições correlatas.

V – da Secretaria da Administração:

- a) prestar, de forma centralizada, os serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- b) exercer a administração e a conservação do patrimônio público municipal;
- c) efetuar a comunicação oficial e administrativa e prestar, no prazo, as informações e pareceres do Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- d) controlar e orientar os serviços de protocolo e arquivo;
- e) organizar e gerir o cadastro de informações sobre licitantes e realizar as licitações do Município;
- f) executar outras atividades inerentes à administração municipal.

VI – da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento: [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- a) elaborar e desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agropecuária do Município;
- b) realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
- c) desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;
- d) incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;
- e) auxiliar na programação e na realização de eventos relacionados à agropecuária do Município;
- f) organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas.

VII – da Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família: [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)

- a) propiciar condições para a melhoria das condições de vida da população, através do desenvolvimento de políticas de atendimento social;
- b) promover o intercâmbio entre o Poder Público e as diversas organizações da sociedade;
- c) executar programas, projetos e atividades relacionadas aos serviços de natureza comunitária e social;
- d) promover cursos profissionalizantes, a fim de contribuir para a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e a conseqüente melhoria da renda da população;
- e) desenvolver programas que visem à valorização e ao atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso;
- f) executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação de famílias toledanas;
- g) executar outras atividades correlatas.

VIII – da Secretaria de Políticas para Mulheres: [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)

- a) formular, coordenar, articular e implementar políticas públicas para as mulheres; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- b) planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, e de combate à discriminação; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- c) desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não-governamentais; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- d) qualificar o tratamento da temática de gênero nas políticas de saúde, orientando o acesso aos bens e serviços ofertados; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- e) assistir e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando na prevenção e combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- f) prestar orientação e acompanhamento jurídico à mulher em questões relativas ao Direito de Família; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- g) contribuir para a formação e capacitação de agentes públicos numa perspectiva de gênero; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- h) construir uma cultura transversal e integrada na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas, sensibilizando e conscientizando gestoras e gestores públicos para uma mudança das práticas vigentes; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- i) articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados à implementação de políticas para as mulheres; [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)
- j) desenvolver outras atividades com vistas a estimular a participação e valorização das mulheres. [\(redação dada pela Lei nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013\)](#)

IX – da Secretaria de Comunicação:

- a) organizar o cerimonial público;
- b) elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;
- c) promover a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social;
- d) assessorar a edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- e) manter o serviço fotográfico do Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- f) promover a publicação de atos oficiais do Município, nos termos da Lei Orgânica;
- g) levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo;
- h) executar outras atividades, no setor de comunicação social, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

X – da Secretaria da Cultura:

- a) promover e difundir a cultura em todas as suas formas de manifestação;
- b) estimular e orientar as atividades culturais no Município;
- c) captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
- d) criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-cultural do Município;
- e) incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;
- f) preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;
- g) realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- h) coordenar as atividades dos seguintes órgãos e serviços relacionados à cultura:
 1. Casa da Cultura de Toledo;
 2. Teatro Municipal de Toledo;
 3. Conservatório Municipal de Música;
 4. Museu Histórico "Willy Barth".
- i) desempenhar outras atividades ligadas à cultura.

XI – da Secretaria da Educação:

- a) elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação;
- b) dar pleno cumprimento ao preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do ensino pré-escolar e fundamental;
- c) realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com associações de pais e professores;
- d) efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e a ampliação de sua infra-estrutura física;
- e) executar medidas que objetivem a reunião de estabelecimentos em unidades mais amplas, assim como o entrosamento e intercomplementaridade dos estabelecimentos do Estado, localizados no Município;
- f) executar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- g) desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular;
- h) efetuar o combate à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos e de repetências, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência aos alunos;
- i) desenvolver programas que objetivem a elevação do nível de preparação dos professores;
- j) promover a orientação educacional, através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- l) estruturar o sistema municipal de ensino, de acordo com as necessidades e peculiaridades locais;
- m) coordenar a distribuição da alimentação escolar;
- n) coordenar as atividades do Centro Cultural "Oscar Silva", do Centro Cultural "Ondy Hélio Niederauer", da Vila Pioneiro, e da Biblioteca Pública Municipal;
- o) exercer outras atribuições relacionadas à área da educação.

XII – da Secretaria de Esportes e Lazer:

- a) estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;
- b) captar e aplicar recursos para a implementação do esporte e do lazer no Município;
- c) democratizar as atividades desportivas e de lazer, universalizando o acesso às mesmas;
- d) incentivar a prática do amadorismo, tornando popular a atividade desportiva, e de promoções recreativas;
- e) programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade toledana, certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
- f) articular-se com órgãos estatais e entidades privadas congêneres, visando ao incentivo e ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município;
- g) exercer outras atribuições correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

XIII – da Secretaria da Fazenda:

- a) formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;
- b) efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;
- c) realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- d) lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes;
- e) executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- f) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;
- g) proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município;
- h) expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;
- i) desenvolver outras atividades correlatas.

XIV – da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo: [\(redação dada pela Lei nº 2.140, de 14 de agosto de 2013\)](#)

- a) viabilizar o desenvolvimento sócio-econômico e turístico do Município;
- b) desenvolver programas de incentivo aos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município;
- c) executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município;
- d) promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;
- e) incentivar o associativismo, como forma de redução de custos e aumento da renda;
- f) executar outras atividades correlatas.

XV – da Secretaria de Infraestrutura Rural:

- a) elaborar estudos objetivando a plena integração das localidades e distritos com a sede do Município;
- b) construir, pavimentar e conservar o sistema viário do interior do Município;
- c) adotar medidas no sentido de implementar a infraestrutura de equipamentos públicos no interior do Município;
- d) realizar terraplenagens e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;
- e) articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
- f) promover a implementação de sistema de abastecimento de água no interior do Município;
- g) executar outros projetos e obras de infraestrutura e de saneamento rural.

XVI – da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento: [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

- a) planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- b) elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;
- c) viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- d) apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- e) administrar os parques e hortos florestais do Município;
- f) prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;
- g) prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;
- h) exercer outras atribuições correlatas.

XVII – (revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007)

- a) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- b) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- c) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- d) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- e) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- f) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- g) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- h) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- i) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)
- j) [\(revogado pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007\)](#)

XVIII – da Secretaria do Planejamento e Urbanismo: [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- a) exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- b) proceder ao controle, acompanhamento e avaliação dos órgãos municipais na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentários;
- c) orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos anuais;
- d) orientar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística;
- e) organizar e manter o cadastro técnico urbano do Município;
- f) manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos, socioeconômicos e urbanísticos do Município;
- g) executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município;
- h) expedir alvarás de construção e de **habite-se**. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.273, de 16 de outubro de 2018\)](#)

XIX – da Secretaria de Recursos Humanos:

- a) executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários;
- b) realizar concursos públicos e testes seletivos visando à admissão de novos servidores;
- c) promover programas previdenciários e assistenciais aos servidores públicos municipais;
- d) desenvolver programas de acompanhamento e treinamento dos servidores públicos municipais, inclusive com monitoramento constante de suas condições de trabalho e relações humanas, visando à melhoria dos serviços prestados à população;
- e) realizar outras atividades e serviços pertinentes à gestão dos recursos humanos do Município.

XX – da Secretaria da Saúde:

- a) executar programas, projetos e atividades relativas à assistência médico-odontológica e de enfermagem;
- b) controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município;
- c) realizar e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- d) desenvolver política de atendimento à população, através de serviços alternativos de medicina;
- e) manter o atendimento médico-odontológico e de enfermagem em postos de saúde e em unidade volante;
- f) promover os serviços de assistência médico-social aos servidores municipais, bem como os exames admissionais, periódicos, demissionais e outros;
- g) colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas;
- h) executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria da saúde da população, em seus aspectos profilático e curativo;
- i) desenvolver programas e projetos relacionados à promoção e à melhoria da saúde mental;
- j) executar outras atividades relacionadas à área de saúde.

XXI – do Departamento de Informática: [\(redação dada pela Lei nº 1.894, de 27 de abril de 2005\)](#)

- a) coordenar as atividades e serviços relacionados à área informacional dos diversos órgãos da administração municipal;
- b) manter e implementar o sistema de informática do Município, buscando a constante racionalização e otimização dos serviços;
- c) viabilizar a realização de treinamento e capacitação dos servidores públicos, a fim de melhorar o aproveitamento dos recursos informacionais do Município;
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

XXII – da Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas: [\(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019\)](#)

- a) implementar as diretrizes da política habitacional no Município; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.894, de 27 de abril de 2005\)](#)
- b) planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.894, de 27 de abril de 2005\)](#)
- c) executar programas e projetos, em parceria com a comunidade e órgãos afins, visando à construção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 1.894, de 27 de abril de 2005\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- d) desenvolver programas habitacionais visando ao atendimento de famílias em situação de exclusão e à melhoria das condições de habitabilidade; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.894, de 27 de abril de 2005](#))
- e) executar e fiscalizar as obras de engenharia do Município; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))
- f) implementar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))
- g) manter e conservar os parques, praças, jardins, áreas de lazer, ruas e logradouros públicos; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))
- h) administrar, manter e conservar os cemitérios do Município; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))
- i) coordenar, executar e manter os serviços de limpeza e de iluminação pública; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))
- j) fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))
- l) ([revogado pela Lei nº 2.273, de 16 de outubro de 2018](#))
- m) conservar e melhorar o sistema viário urbano do Município, procedendo à adequação e à pavimentação de vias públicas; ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))
- n) executar outras atividades relacionadas à habitação e ao urbanismo. ([redação dada pela Lei nº 1.968, de 21 de setembro de 2007](#))

XXIII – da Secretaria de Segurança e Trânsito: ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.905, de 18 de agosto de 2005](#))

- a) exercer a vigilância e a proteção dos bens, serviços e instalações do Município;
- b) garantir os serviços de responsabilidade do Município e sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa;
- c) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- d) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- e) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- f) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- g) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- h) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas na Lei Federal nº 9.503/1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- i) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- j) exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos pertinentes ao assunto;
- l) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- m) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- n) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- o) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- p) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- q) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- r) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e re-orientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- s) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- t) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;
- u) celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei Federal nº 9.503/1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;
- v) exercer outras atividades e atribuições pertinentes à segurança e ao trânsito.

XXIV – da Secretaria da Juventude: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.065, de 26 de agosto de 2011\)](#)

- a) propiciar a inclusão social dos jovens, mediante o desenvolvimento, no contraturno escolar, de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde;
- b) promover meios adequados à formação e ao aperfeiçoamento profissional dos jovens, mediante o desenvolvimento de programas específicos de qualificação;
- c) desenvolver o espírito empreendedor, visando à inserção dos jovens na sociedade produtiva;
- d) incentivar o aproveitamento do potencial de participação e de associativismo dos jovens, estimulando a constituição de hábitos culturais participativos e democráticos;
- e) gestionar no sentido da ampliação do envolvimento das empresas na formação profissional dos jovens, visando ao seu acesso a oportunidades de trabalho e de geração de renda;
- f) realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no Município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor;
- g) incentivar ações de inclusão digital voltadas à juventude;
- h) participar da execução da política municipal de prevenção e de repressão do uso de entorpecentes, em articulação com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- i) desenvolver outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município.

Parágrafo único – A fixação de outras competências específicas internas dos órgãos referidos nos incisos do caput deste artigo, assim como de ocupantes de cargos em comissão, caberá ao Chefe do Executivo municipal, através de Decreto.

Art. 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as [Leis nºs 1.800/1997, 1.829/2000, 1.836/2001, 1.851/2002, 1.863/2003, 1.872/2003 e 1.877/2004](#).

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 3 de janeiro de 2005.

JOSÉ CARLOS SCHIAVINATO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

LUIZ ALBERTO CYPRIANO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: JORNAL DO OESTE, nº 5562, de 4/1/2005

A [Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017](#), também definiu as atribuições específicas dos ocupantes de cargos em comissão



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO IV

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

LEI Nº 2.238, de 4 de julho de 2017

Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e define as respectivas atribuições específicas.

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 estrutura de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e define as respectivas atribuições específicas.

Art. 2º – A [Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005](#), com as modificações posteriormente procedidas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º – ...

I – ...

...

d) Assessor Jurídico – Símbolo CC-1;

...

j) Assistente Regional, em número de três – Símbolo CC-3;

...

IX – ...

...

f) Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento – Símbolo CC-3;

...

h) Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo – Símbolo CC-3;

i) Coordenador do Programa “Brinca Toledo” – Símbolo CC-3;

j) Coordenador do Programa “Vida Ativa na Melhor Idade” – Símbolo CC-3;

...

XV – ...

...

n) Diretor de Fiscalização de Obras Públicas – Símbolo CC-2;

...



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

XVII – ...

...

h) Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes – Símbolo CC-2;

...

s) Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha – Símbolo CC-2.

...”

§ 1º – Ficam revogados a alínea “t” do inciso II do **caput** do artigo 5º da [Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005](#), com as modificações procedidas posteriormente, e o parágrafo único e seus incisos do artigo 3º da [Lei nº 2.177, de 2 de setembro de 2014](#).

§ 2º – Em virtude do disposto no **caput** deste artigo e no parágrafo anterior, o Anexo IV da [Lei nº 1.821/1999](#) passa a vigorar na forma do que integra a presente Lei.

Art. 3º – As alterações procedidas pelo que dispõe o artigo anterior implicam:

I – a extinção do cargo em comissão de Diretor de Contratos, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria de Administração;

II – a alteração de denominação dos seguintes cargos em comissão:

a) com lotação no Gabinete do Prefeito:

1. do de Assessor para Assuntos Jurídicos, Símbolo CC-1, para Assessor Jurídico, Símbolo CC-1;

2. dos três de Assistente Distrital, Símbolo CC-3, para Assistente Regional, Símbolo CC-3.

b) com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer:

1. do de Coordenador do Programa “Recreação”, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento, Símbolo CC-3;

2. do de Coordenador do Programa “Coração no Ritmo Certo”, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo, Símbolo CC-3;

3. do de Coordenador do Programa “Núcleos de Base”, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa “Brinca Toledo”, Símbolo CC-3;

4. do de Coordenador do Programa de Atendimento às Academias da Terceira Idade, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa “Vida Ativa na Melhor Idade”, Símbolo CC-3.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

c) com lotação na Secretaria de Saúde:

1. do de Diretor do Núcleo Integrado de Saúde (Mini Hospital), Símbolo CC-2, para Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes, Símbolo CC-2;

2. do de Diretor da Unidade de Pronto Atendimento, Símbolo CC-2, para Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha, Símbolo CC-2.

III – a alteração de denominação do cargo em comissão de Diretor Técnico de Engenharia do Hospital Regional, com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico, para Diretor de Fiscalização de Obras Públicas, e sua reclassificação de Símbolo CC-2T para Símbolo CC-2.

Art. 4º – Ficam definidas, como atribuições específicas dos ocupantes de cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo, além das competências gerais pertinentes aos respectivos cargos e outras que poderão ser a eles delegadas mediante ato administrativo, as descritas no Anexo que integra esta Lei.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 4 de julho de 2017.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

A N E X O I V

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Viabilizar as condições para a tomada de decisões;- Articular as relações entre o Poder Público e os órgãos governamentais;- Coordenar e acompanhar a execução das diretrizes da administração;- Prestar assessoramento para a tomada de decisões;- Tomar as providências e iniciativas relacionadas;- Efetuar o gerenciamento das atividades do Gabinete;- Acompanhar o Prefeito em eventos.
	Assessor Jurídico	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos a diversos órgãos e unidades da administração municipal;- Exercer a supervisão e a gestão administrativa;- Sugerir ao Chefe do Executivo, dentre os membros do Município, servidor para o exercício da função de advogado;- Desenvolver ações integradas com outros órgãos;- Efetuar o planejamento das atividades anuais;- Exercer, cumulativamente, prerrogativas e atribuições quando for servidor efetivo titular daquele cargo (art. 10, inciso III, Lei nº 10.241, de 20 de agosto de 2019).
	Assessor de Assuntos Comunitários	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a descentralização da administração municipal;- Acompanhar as obras de reformas e melhorias na parte do Programa Orçamento do Povo;- Coordenar a administração e a execução do Programa;- Executar Projetos junto às comunidades, com o apoio da Prefeitura;- Prestar apoio na realização de audiências públicas.
	Ouvidor Geral Assessor de Governo e Relações Institucionais (redação dada pela Lei nº 10.241, de 20 de agosto de 2019)	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Receber e apurar a procedência de reclamações, solicitando, quando for o caso, a instauração de processo administrativo;- Receber as sugestões e solicitações que lhe forem encaminhadas;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p>2.260, de 24 de maio de 2018)</p> <p>Secretário Especial de Governo e Gestão Pública (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<p>da cidadania;</p> <ul style="list-style-type: none">— Encaminhar aos respectivos órgãos e/ou representações, denúncias e sugestões que lhe interessarem;— Acompanhar, fiscalizar e sugerir a implementação dos projetos de interesse da coletividade;— Auxiliar na fiscalização dos atos de natureza patrimonial, no âmbito da administração pública;— Assessorar os agentes políticos do governo municipal na análise das variáveis que integram os processos decisórios;— Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais membros do Poder Executivo, quando requerirem o desenvolvimento de estudos e pesquisas, no âmbito do governo municipal;— Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais membros do Poder Executivo, na avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho;— Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais membros do Poder Executivo, no cumprimento das ordens dele emanadas, da respectiva unidade orgânica;— Sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar os projetos de trabalho;— Receber e acompanhar autoridades e delegações, quando estiverem no Município;— Coordenar as atividades voltadas para o relacionamento com o Poder Judiciário;— Propor a elaboração de convênios e acordos;— Prestar apoio aos demais órgãos municipais, estaduais, federais, instituições e organizações locais, nacionais e internacionais;— Auxiliar na promoção de políticas e acordos internacionais; <p>Poderes;</p> <ul style="list-style-type: none">— Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas. <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p> <p>- Coordenar o sistema de articulação política do Município, do Poder Executivo de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura Municipal;</p> <p>- prestar assistência ao Prefeito no desempenho</p>
--	---	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<p>realização de estudos, avaliações, pareceres e encaminhamento ao Gabinete do Prefeito;</p> <ul style="list-style-type: none">- representar publicamente o Prefeito na divulgação de atos encaminhado ao Prefeito;- preparar os despachos do Prefeito com as orientações e a orientação e deliberação;- articular politicamente o Governo Municipal com o setor privado, notadamente os econômicos;- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;- coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal e o Poder federal;- coordenar o atendimento aos Vereadores, seus requerimentos e indicações da Câmara e manter o contato com o governo;- participar da elaboração de mensagens e projetos de lei;- acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, dos projetos de lei;- receber e registrar o expediente recebido da Câmara Municipal, dos pedidos de informações, proposições e projetos de lei;- coordenar as medidas relativas ao cumprimento das obrigações de informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo;- acompanhar, junto ao Legislativo, o trâmite dos projetos de lei;- integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Municipal;- transmitir aos demais níveis hierárquicos as decisões e atos emanados do Prefeito;- receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito;- coordenar as providências relativas às audiências públicas do Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;- elaborar pareceres sobre os assuntos de interesse do Município para deliberação do Prefeito;- emitir pareceres nos processos administrativos;- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;- planejar, programar, executar e controlar o orçamento;- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução dos recursos em diversas formas de parcerias;- pesquisar e propor de modo permanente
--	--	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			reformas) e de realização dos serviços municipais de custos. (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
	Controlador de Controle Interno	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno;- Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades de controle interno;- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do controle interno;- Promover a apuração de denúncias formais recebidas pelo órgão ou entidade da administração pública municipal;- Determinar, acompanhar e avaliar a execução do controle interno;- Promover o controle interno das atividades de administração pública municipal.
	Assistente Regional (3) Assistente Regional (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o intercâmbio entre a administração Municipal, conforme determinado pelo Chefe do Departamento;- Acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da Administração;- Sugerir melhorias para o atendimento à comunidade;- Prestar atendimento à população;- Acompanhar a execução dos serviços de interesse dos setores, na respectiva região.
	Assistente de Gabinete (2) Assistente de Gabinete (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades de agenda, recepção e atendimento ao Prefeito e Vice-Prefeito;- Auxiliar na execução da agenda aberta;- Encaminhar aos setores afins as solicitações de atendimento do solicitado.
	Diretor de Gabinete (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento de reuniões do gabinete e reuniões com o prefeito;- Acompanhamento das atividades realizadas pelo gabinete municipal e o prefeito;- Desenvolvimento de atividades de agenda, recepção e atendimento ao gabinete e ao prefeito;- Encaminhamento de aos setores responsáveis;- Acompanhamento de eventos, inaugurações e celebrações;- Chefiar a equipe de atendimento do gabinete do prefeito;- Acompanhamento de autoridades e assessoria.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador do PROCON (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a coordenação do Núcleo de Proteção- Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas de proteção e defesa do consumidor, bem como atividades relacionadas à proteção e à defesa do consumidor;- Representar ao Ministério Público competentes em matéria penal e cível, no âmbito de suas atribuições;- Desenvolver outras atividades compatíveis com o estabelecimento de Termo de Convênio para promover a proteção e a defesa dos consumidores.
	Coordenador de Relações Institucionais (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as ações de representação e de defesa do consumidor;- Manter diálogo ativo e transparente com o Poder Judiciário;- Ampliar as ações de influência sobre as políticas públicas;- Coordenar as atividades de apoio aos Conselhos Municipais de Defesa do Consumidor para garantir a construção de uma agenda prioritária e insumos para o processo decisório do Executivo Municipal;- Assistir à Chefia de Gabinete e qualquer elemento da estrutura de representação do Executivo;- Otimizar o processo decisório organizacional;- Coordenar as relações Institucionais;- Estabelecer a integração aos grupos que afetam o Município. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
	Coordenador de Gestão Pública (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a elaboração de relatórios do órgão;- Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes;- Organizar a pasta;- Coordenar e/ou executar os serviços administrativos;- Titular da pasta;- Minutar a correspondência oficial e demais atos;- Coordenar o atendimento de pedidos de informações;- Acompanhar sua atuação;- Assessorar assuntos relacionados à área de gestão;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	Secretário da Administração	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a direção superior da Secretaria, de forma a garantir o funcionamento regular da administração direta;- Exercer a administração e a conservação do patrimônio público.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar os serviços de comunicação e informações e pareceres do Executivo às solicitações;- Responder pelo funcionamento regular da administração;- Efetuar a administração e a conservação do patrimônio;- Controlar e orientar serviços de protocolo e arquivamento;- Manter cadastro de informações e outros;- Prestar informações e pareceres da administração;- Efetuar o gerenciamento geral do sistema de licitação;- Acompanhar a gestão administrativa da Cozinha Comunitária e a distribuição de alimentos produzidos na Cozinha Comunitária;- Gerenciar o sistema de frotas do Município.
	<p>Diretor do Departamento de Compras e Material</p> <p>Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<p>CC-2</p> <p>CC-2-T (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a administração de atividades relacionadas com fornecedores;- Efetuar a atualização de certidões, cadastro de fornecedores;- Emitir requisições de compra, requisições de serviço;- Realizar a distribuição de notas de empenho e ordens de compra;- Efetuar análise e pesquisa de preços praticados no mercado;- Efetuar o controle de prazos de execução e vigência;- Promover o agrupamento de bens e serviços;- Planejar e coordenar as demandas de compras;- Operacionalizar o calendário de compras, com base no planejamento;- Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios para a aquisição de bens de consumo e permanente;- Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens públicos, observando os termos de responsabilidade dos mesmos;- Elaborar normatizações referentes à área de compras internas, desde que ratificadas pelo Secretário de Administração;- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de dados de desempenho das atribuições da equipe do Departamento;- Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de projetos, enquadramentos legais e respeitando as inovações tecnológicas do Departamento, definindo a modalidade licitatória;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e orientar a equipe de servidores norteiam os procedimentos licitatórios;- Receber e analisar todos os processos referentes serviços e obras, concessão de espaços físicos adequada para cada qual destas demandas;- Auxiliar, quando possível, outros departamentos elaboração dos processos que motivam os certames;- Propor, quando for o caso, alterações em processos, sempre objetivando melhores resultados, emitindo a análise preliminar necessária;- Realizar o planejamento do Departamento, focando no mesmo;- Encaminhar minutas de editais para exame e emissão;- Auxiliar a equipe naquilo que for necessário em questionamentos, impugnações e recursos administrativos, em ordem técnica;- Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe, emitindo as avaliações e relatórios necessários para os encaminhamentos advindos da Secretaria de Recursos Humanos;- Dar transparência aos certames licitatórios realizados;- Emitir pareceres que fundamentem o não encerramento dos processos;- Distribuir as tarefas do Departamento entre os servidores, visando à maior celeridade nas licitações;- Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos e ajustar os editais em consonância com as diretrizes legais;- Participar de reuniões diversas representando o Departamento;- Assumir a responsabilidade naquilo que for necessário em trabalhos realizados pela equipe de servidores licitatórios;- Realizar um planejamento de cursos e treinamentos a serem desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores;- Gerenciar a equipe de servidores no que tange a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um;- Prestar atendimento ao público, quando necessário;- Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores.
--	--	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que- Definir o quadro de horário de trabalho da equipe, ajustando-o de acordo com a demanda necessária ao Departamento, sempre em consonância com o mantendo-o os controles de frequência sempre- Definir pela republicação ou não de editais dentro da avaliação correta e necessária, atendendo as demandas do Departamento a fim de não prejudicar (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2011)
	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o cadastramento, a conservação e a manutenção geral;- Promover a desapropriação de imóveis para uso municipal;- Conduzir os processos de regularização de imóveis municipais;- Efetuar o controle da frota e dos bens móveis municipais;- Responder pela funcionalidade da central telefônica;- Gerir o sistema de protocolo do Município;- Responder pelo sistema de documentação do Município;- Efetuar o registro e a averbação de edificações municipais;- Realizar o controle dos bens imóveis pertencentes ao Município, contábeis, emissão de relatórios e avaliações periódicas;- Efetuar a fiscalização, amortização, avaliação e alienação em geral, localizados em todos os prédios públicos;- Realizar os pagamentos referentes aos contratos de obras públicas edificados;- Executar a limpeza e a manutenção do Paço Municipal;- Promover as escriturações e registros dos imóveis municipais;- Efetuar os controles de matrículas utilizadas pelo Município;- Realizar o controle das certidões negativas do Município e Estadual;- Efetuar o encaminhamento de processos licitatórios, alienação de imóveis públicos e a manutenção de bandeiras, etc).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a gestão administrativa e operacional do Município;- Efetuar a supervisão da produção e distribuição de alimentos em escolas, CMEIs, programas sociais e outros;- Promover a aquisição de alimentos do produto de licitações;- Responder perante o Ministério do Desenvolvimento Rural, Família e Alimentação;- Realizar a gestão de pessoas que atuam na coordenação;- Zelar e responder pela infraestrutura dos restaurantes.
	Diretor do Almoarifado Central	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e organizar o almoxarifado municipal;- Controlar, conferir e fiscalizar entradas e saídas;- Acompanhar a recepção de bens, como consumo;- Efetuar a conferência de notas fiscais e posteriores;- Coordenar as atividades dos recursos humanos;- Manter controle rigoroso quanto ao armazenamento.
	Coordenador de Terminais de Transportes	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades de limpeza, conservação e manutenção;- Administrar as compras de materiais necessários;- Encaminhar pessoas (andarrilhos e pessoas com deficiência);- Elaborar relatórios das taxas de embarque, controle e manutenção das empresas instaladas nos terminais.
	Diretor do Departamento de Licitações (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir as atividades do Departamento de Licitações;- Receber e analisar os Termos de Referência que serão licitados;- Formalizar os processos licitatórios, mediante publicação de editais;- Realizar os trâmites de todos os processos licitatórios;- Acompanhar todos os processos de licitação de acordo com a Lei de Transparência;- Lançar os processos no SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;- Acompanhar e orientar a Comissão Permanente de Licitação;- Prestar esclarecimentos às empresas quanto a licitação.
	Diretor do Departamento de Informática	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o planejamento de projetos, avaliar e controlar as demandas de TI dos serviços e servidores públicos;- Coordenar a implantação, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p>Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>		<p>Datacenter, fazendo instalações e manutenções</p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer cumprir a política de segurança, supervisão de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências do Município;- Realizar o acompanhamento de Projetos de telefonia VOIP/Convencional, CFTV (Circuito Fechado);- Executar a Gestão da Informação - controle de acesso municipal, banco de dados, usuários, senhas, sistemas;- Realizar a definição, pesquisa, dimensionamento e aquisição de equipamentos de informática, elaborando Termo Técnico de Referência, tendo em vista a necessidade e locação de equipamentos de informática (computadores) para o uso das secretarias/assessorias do Município;- Garantir a disponibilidade dos Sistemas como: Frotas, Licitações, Compras, Pregão, Almoxarifado, Sistema Fiscal Eletrônica, Guias de Arrecadação, Alvarás, Raios-X, Centrais semafóricas, radares, câmeras, etc.- Supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe de microinformática a todos os servidores municipais, equipamentos, acessórios e periféricos de tecnologia da informação do Município;- Efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel;- Realizar a gestão dos serviços de impressão em CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, CAPS;- Efetuar a gestão do Portal do Município de Toledo.
	<p>Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>	<p>CC-3 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a limpeza das piscinas públicas, solucionar problemas e as carências existentes em tais espaços;- Supervisionar os serviços de limpeza das áreas especializadas;- Coordenar e fiscalizar a manutenção das praças;- Acompanhar, quando necessário, a instalação de equipamentos;- Executar os serviços de manutenção, através de equipes de limpeza em geral;- Acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os serviços de manutenção.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<ul style="list-style-type: none">- Executar e reformular jardins e gramados e efeitos;- Verificar a guarda e a conservação das ferramentas;- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar e supervisionar as atividades de conservação, conserto, abastecimento e limpeza geral dos veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponibilidade e segurança, bem como redução de seus custos;- Atender as reclamações e sugestões dos usuários em trânsito, dos motoristas a serviço do Município;- Atender e assistir aos acidentes de trânsito, quer diretamente, elaborando o laudo do acidente e croqui, quer indiretamente;- Controlar o serviço de socorro da frota;- Proceder à avaliação dos serviços executados e emitir relatório de serviços;- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas apontadas;- Executar pequenos consertos na frota da administração municipal;- Verificar frequentemente a limpeza interna e externa dos veículos de uso obrigatório;- Ter bom relacionamento com todos os profissionais envolvidos, até os chefes das empresas responsáveis pela manutenção;- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, mantendo o controle permanente da condição de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária abrangida pela frota municipal;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de atuação, relativo à manutenção de modo geral. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
Coordenador de Serviços Funerários (linha acrescida pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a Secretaria da Administração no que se refere a referentes à prestação de serviços funerários e de velação;- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, relativos a serviços funerários, preenchendo documentos p



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<ul style="list-style-type: none">- Organizar e atualizar arquivos e documentos, e- Efetuar fiscalização e fechamento de registros Funerária;- Atender pessoas, chamadas telefônicas e recados para obter ou fornecer informações adequadas;- Organizar o ambiente da Central Funerária de Toledo, visando o bem-estar de todos os usuários dos serviços funerários;- Autorizar e fiscalizar os serviços executados por empresas concessionárias;- Receber, decidir e dar encaminhamento sobre os velórios;- Acompanhar os velórios nas Capelas Mortuárias e na Central Funerária;- Fiscalizar a manutenção da Central Funerária e das empresas concessionárias;- Acompanhar e cobrar quanto à reforma e manutenção das Mortuárias e na Central Funerária;- Coordenar todas as demais atividades desenhadas para o Município de Toledo;- Requisitar o pessoal necessário para o desenvolvimento dos serviços Funerária, estabelecendo responsabilidade com as empresas concessionárias;- Executar demais atividades correlatas.
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	CC-1 <ul style="list-style-type: none">- Chefiar e administrar a Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;- Articular reuniões com lideranças comunitárias para atender as demandas e anseios dos agricultores e pecuaristas;- Coordenar a equipe técnica do Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do Município;- Fiscalizar, acompanhar e viabilizar parcerias para geração de renda para os produtores rurais, melhorando sua qualidade de vida;- Elaborar e articular o Programa Gestão por Bairro;- Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos;- Coordenar os Programas e Projetos de incentivo à agricultura e abastecimento do Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador do Programa “Compra Direta”	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e assessorar a equipe responsável por Alimentos (PAA);- Acompanhar a compra, abate dos animais e tra- Vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar conta cadastrados;- Dirigir e coordenar as manutenções corretivas Cozinha Social e dos restaurantes populares;- Realizar o controle físico-administrativo do Pro- Organizar e acompanhar as feiras-livres.
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)	CC-2 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir a equipe técnica da Secretaria;- Fomentar as atividades agropecuárias desenv- Planejar as ações dos Programas e convênios- Vistoriar, fiscalizar, relatar e apresentar conta Secretaria;- Dar suporte para que os trabalhos sejam solicitações protocoladas pelos produtores;- Fiscalizar e supervisionar as ações técnicas (SIM/POA). (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.2
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À FAMÍLIA	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o gerenciamento geral de todos os pr Municipal de Assistência Social e Proteção à Fa- Articular, propor, coordenar e monitorar a polí modo a promover a garantia de direitos e prop das pessoas e famílias em situação de vulnerab- Conduzir a elaboração da Política Municipal Gestão: Plano Municipal de Assistência Social Adolescente, Relatório de Gestão, Plano de A diretrizes da Política de Assistência Social no m- Atender às ações socioassistenciais de caráter- Coordenar a elaboração e acompanhar a exe Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual Orçamentária e Financeira, garantindo ampla p organizacionais da SMAS;- Submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à polí SMAS, à apreciação e deliberação dos Conselh



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<ul style="list-style-type: none">- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de Serviços em sua área de competência;- Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços e deliberações das instâncias superiores;- Coordenar a proposição de critérios de trabalho da Assistência Social para a implementação do Serviço Social no município, observando as diretrizes emanadas pelo Conselho Estadual de Assistência Social, assim como as Resoluções Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as Resoluções do Conselho Municipal da Assistência Social, Conselho dos Servidores Municipais, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal de Criança e do Adolescente;- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do município e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social;- Observar no planejamento das ações sociais a participação da Conferência Municipal de Assistência Social, bem como sua atuação;- Autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites legais;- Zelar pela aplicação correta dos recursos financeiros, inclusive no que tange à prestação de contas;- Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e demais atos de interesse interno do órgão;- Expedir Resoluções sobre assuntos de competência;- Indicar, para execução de ato próprio, servidores e técnicos de assessoramento de gestão, na sua unidade orgânica;- Manifestar-se em processos atinentes à Serviço Social, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser encaminhados;- Coordenar, de modo geral, todas as unidades de trabalho;- Viabilizar os meios e procedimentos necessários para a implementação do Conselho Municipal de Assistência Social, para atendimento em vigor;- Promover um conjunto integrado de ações de trabalho, visando ao desenvolvimento de serviços, programas, projetos e atividades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
--	--	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Promover a organização e coordenação geral- Articular com os órgãos das três esferas governamentais para o desenvolvimento da política- Encaminhar ao Setor competente, para que sejam tomadas as providências para a correção das irregularidades cometidas pelo servidor no exercício da função, para que sejam tomadas as providências da conduta, para que sejam tomadas as providências- Assinar conjuntamente com o Secretário da Assistência Social, Fundo da Criança e do Adolescente- Participar do Colegiado Estadual dos Gestores- Autorizar empenho e pagamento de despesas financeiras, firmar contratos, convênios ou termos de colaboração- Autorizar o pagamento dos Benefícios eventuais CMAS;- Assinar pareceres das prestações de contas, quando estiver relacionado;- Autorizar o pagamento dos Benefícios de Prestação de Serviço- Autorizar a realização de licitação, sua dispensa, de acordo com a legislação pertinente;- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem atribuídas pelo Conselho Municipal.- Promover no âmbito de sua competência o atendimento social e organismos da sociedade para o atendimento social- Zelar pela manutenção dos equipamentos, materiais e serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social.- Desenvolver outras atividades correlatas.
	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Prestar apoio técnico à rede socioassistencial para a organização e execução de ações e serviços especializados, nos padrões de tipificação de vulnerabilidade e direitos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social- Atuar na elaboração da Política Municipal de Assistência Social e Gestão: Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão, Plano de Ação do Adolescente, Relatório de Gestão, Plano de Ação do Adolescente- Assessorar a elaboração e acompanhar a execução



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<p>Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual, Lei Orçamentária e Financeira;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a execução dos recursos da Assistência Social;- Elaborar de forma articulada com as direções municipais os Planos de reordenamento dos Serviços Sociais, para a administração governamental, para as adequações necessárias;- Auxiliar no processo de habilitação do município para receber recursos Estaduais e Federais para o financiamento das atividades;- Dar suporte para manter atualizado e em funcionamento o SAA – Rede SUAS, no acesso regular das informações em CIB, CEAS, SEDS, entre outros e manter a rede atualizada exigidos pelo MDS no SUAS WEB (Manter atualizado o Município – pública e privada no CadSUAS)- Participar efetivamente na elaboração dos planos, programas, projetos e serviços da Política de Assistência Social;- Promover reuniões e visitas técnicas visando o melhor desempenho;- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação dos serviços socioassistenciais no município;- Acompanhar o repasse de recursos do FEAS e do Fundo Municipal de Assistência Social;- Coordenar, executar e monitorar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;- Realizar a implantação e implementação da Política Nacional de Assistência Social dentro dos princípios e diretrizes dos Recursos Humanos do SUAS;- Gerir o Plano de Capacitação dos trabalhadores em conjunto com as demais direções de Assistência Social – SUAS, bem como encaminhar para a Administração Pública Municipal;- Realizar a gestão de Recursos Humanos nos departamentos as demandas de diversas ordenações;- Acompanhar e controlar a contratação de estatutários;- Atender demandas relacionadas aos serviços de Assistência Social;- Realizar a Gestão Integrada da Rede Socioassistencial;
--	--	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento técnico subsidiando Assistência Social na relação entre o Município executam serviços socioassistenciais cofinanciados pelo Estado e Município;- Participar da formulação de instrumentos de planejamento estadual e municipal de serviços, programas, projetos e modelo de gestão do SUAS e com as leis que regem;- Gerir e fiscalizar a execução dos termos de referência;- Coordenar a elaboração e manter atualizado o plano de recursos às entidades da Rede Prestadora de Serviços;- Dirigir o processo de habilitação das entidades;- Definir em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal Projetos de Lei, Decretos e Editais, relacionados com as entidades da rede prestadora de serviços: - De acordo com o Plano Municipal de Assistência Social, Lei Municipal, Leis de autorização do repasse de recursos do Poder Público;- Promover a análise de prestações de contas de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social;- Promover a análise, ajuste e aprovação do plano de Trabalho compatíveis com o planejamento e cronograma;- Assinar pareceres das prestações de contas, justificando o que está relacionado;- Prestar o assessoramento técnico e operacional à Secretaria Municipal de Assistência Social;- Apoiar e acompanhar a organização das Comissões de questões de responsabilidades da SMAS em parceria;- Encaminhar, monitorar a execução das demandas de Assistência Social, da Criança e do Adolescente e do Plano de Assistência Social;- Participar ativamente e/ou representando à Secretaria Municipal de Assistência Social definem a garantia de benefícios eventuais e cotas;- Gerenciar a demanda de materiais, equipamentos e serviços que demandam da Secretaria da Assistência Social;- Desenvolver outras Atividades Correlatas.
--	--	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade (2)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar toda a estrutura de funcionamento e execução das atividades;- Divulgar interna e externamente as atividades;- Manter o registro ponto dos servidores em dia;- Fiscalizar o andamento das ações, programas e projetos do seu Regimento Interno e outras determinações;- Acompanhar e avaliar a execução das ações em reuniões periódicas.- Informar a Secretaria Municipal de Assistência Social mensalmente por meio de relatórios as atividades realizadas;- Representar o CERTI em eventos públicos;- Elaborar o planejamento anual de atividades e o calendário municipal, bem como, a capacidade de atendimento;- Estabelecer parcerias para a viabilização dos projetos;- Apresentar relatório anual de atividades do CERTI;- Apresentar e consultar a Secretaria Municipal de Assistência Social os procedimentos normativos internos;- Promover e organizar passeios municipais e intermunicipais no CERTI, além de promover intercâmbio de grupos;- Informar a Secretaria Municipal de Assistência Social o extracalendário;- Autorizar compensação de horas em casos especiais;- Comunicar aos órgãos superiores os casos de faltas por servidores/funcionários da unidade;- Informar a Secretaria de Assistência Social o caso de infração cometida por servidores no atendimento;- Estimular a renovação nas atividades executadas no objetivo da atividade executada.- Zelar pelo cumprimento do estatuto do idoso.- Participar de atividades relacionadas à área de serviços.- Desenvolver outras atividades correlatas
	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, orientar e acompanhar a execução da Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente o Secretário Municipal projetos, serviços e benefícios sociais da proteção de Assistência Social;- Promover discussões e ações sobre a política em outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;- Manter junto com os CRAS os dados atualizados do SUAS na Proteção Social Básica;- Dar Suporte técnico a rede socioassistencial Básica;- Responder legalmente pelos serviços da Proteção dos CRAS, das unidades de SCFV e da Coordenação;- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação Social Básica;- Participar de reuniões dos Conselhos Municipais a Secretaria de Assistência Social e Proteção a ao trabalho da direção;- Planejar e coordenar reuniões com as equipes e Fortalecimento de Vínculos;- Preencher de relatórios e elaborar documentos Proteção Social Básica;- Acolher as demandas dos 05 CRAS e 09 Serviços e realizar os procedimentos e encaminhamentos;- Planejar e executar nos territórios de abrangência familiares e o relacionamento interpessoal e social;- Desenvolver outras atividades correlatas.
	Coordenador de Casa Abrigo (3)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a coordenação administrativa da informando ao Diretor de Proteção especial necessidades;- Proporcionar atendimento de qualidade às observância aos direitos e garantias fundamentais;- Zelar pelo cumprimento das normas descritas regras estabelecidas para o funcionamento da coordenação;- Estabelecer rotina de cuidados básicos com adultos e adolescentes acolhidos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<ul style="list-style-type: none">- Preservar a identidade e oferecer ambiente de acolhidos;- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos e andamento do atendimento aos usuários e tomar providências em caso de irregularidades, registrando em livro de ocorrências da Proteção Social Especial, para as devidas providências;- Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, como dos demais usuários de acordo com as legislações;- Manter relação afetiva personalizada e individualizada;- Zelar pela organização do ambiente, bem como a manutenção dos equipamentos;- Auxiliar na organização de álbum de fotografias e documentos de cada criança ou adolescente, de modo a preservar sua história;- Garantir acesso imediato aos serviços de saúde;- Realizar acompanhamento periódico dos aspectos físicos e psicológicos, quando fizerem necessários;- Apoiar na preparação da criança e adolescente para a vida social e supervisionado pela Equipe Técnica;- Orientar as visitas quanto às normas, horários e procedimentos;- Propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;- Zelar pela manutenção de um bom clima de trabalho entre os membros;- Supervisionar e orientar o trabalho das equipes técnicas, planejando suas linhas de ação, suas estratégias e promovendo o trabalho integrado;- Requisitar junto ao órgão responsável o material necessário ao funcionamento da Casa Abrigo;- Manter sigilo sobre as informações pertinentes ao trabalho, sob sua coordenação a procederem como tal.- Elaborar, em conjunto com a Equipe Técnica, o Relatório Pedagógico do serviço;- Promover reuniões periódicas e extraordinárias para discussões e decisões tomadas em conjunto, bem como repassadas pela coordenação;
--	--	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Diligenciar para que as instalações físicas eshigiene, salubridade e segurança;- Desenvolver outras atividades correlatas.
	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar o Programa em todos os aspectos, n- Realizar com a equipe, o planejamento e execoo cronograma.- Orientar as pessoas envolvidas nos projetos.- Organizar a execução financeira dos recursosprograma, conforme os planos de trabalho e org- Administrar a aquisição de bens e equipamene orientar os cuidados e zelo com o patrimônio e- Atuar com planejamento e execução dos progseu papel é oferecer condições para os ecpropostas do plano de ação;- Auxiliar o educador social a ser reflexivo e críto bom desenvolvimento de oficinas e ações sose alcançar os objetivos estabelecidos no Progr- Operacionalizar eventos, cursos e palestras de- Acompanhar e avaliar os resultados dos projet- Articular e organizar parcerias e integração comSecretarias Municipais, Instituições BeneficenteEscolas Municipais, Ministério Público, FaGovernmentais, Grupos de Serviços pararelacionadas aos diversos temas e objetivos do- Atuar na organização de oficinas de consciêprograma e suas famílias;- Coordenar a produção e destinação de floprograma;- Incentivar juntos aos adolescentes ações socações em suas residências ou comunidade a qvínculos do adolescente participante com sua fa- Contribuir na escrita e elaboração de projetcaptação de recursos financeiros, apoio ou matividades do Programa.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p>Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade</p>	<p>CC-2</p>	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver outras atividades correlatas.- Planejar, coordenar, regular e orientar a execução de programas, projetos, serviços e benefícios para famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, violência, abuso e exploração sexual, situação de rua, trabalho infantil, tráfico de pessoas e violação de direitos;- Assessorar diretamente o Secretário Municipal na definição de programas, projetos, serviços e benefícios, visando a qualificar a Política de Assistência Social;- Manter a articulação e interlocução com outros órgãos e instituições, promovendo a intersectorialidade nas ações de proteção social especial;- Definir diretrizes para a organização do Conselho Municipal de Assistência Social, tendo como referência a unidade, a diversidade e a participação;- Acompanhar a execução físico-financeira de programas, projetos, serviços e benefícios;- Planejar e acompanhar a execução dos recursos recebidos do Governo Federal;- Coordenar, organizar as informações e promover o desenvolvimento técnico e aprimoramento de proteção social especial;- Subsidiar e participar de atividades de capacitação e formação de programas de proteção social especial;- Apoiar estratégias de mobilização social, pela identificação de situação de risco e violação de direitos;- Garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços de Proteção Social Especial;- Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nas Conferências Municipais de Assistência Social, Idoso, Criança e Adolescente;- Participar de Comissões representando a Secretaria Municipal de Assistência Social à Família;- Participar das reuniões referentes à Política de Assistência Social com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores;- Planejar e coordenar reuniões com os equipamentos de proteção social especial;- Articular com os Departamentos de Gestão e Planejamento o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos programas, projetos, serviços e benefícios;- Garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços de Proteção Social Especial.
--	--	-------------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver outras atividades correlatas.
	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar os Sistemas de Informação, com o lançamento de dados no Sistema IDSSocial, R SUAS, entre outros sistema que estejam relacionados ao Social;- Promover a atualização e execução do Plano de rede governamental e não governamental;- Realizar visitas de acompanhamento, monitorando o desenvolvimento dos serviços socioassistenciais;- Manter atualizados os dados quantitativos e qualitativos dos serviços socioassistenciais;- Manter atualizado as informações no Cadastro de equipamentos de assistência social;- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico de riscos e vulnerabilidades e de necessidades sociais básicas e de proteção social especial, referentes ao tipo e volume de serviços efetivados;- Coordenar, acompanhar e orientar sobre a qualidade dos atendimentos realizados pelas unidades de assistência social e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações caracterizam a oferta de serviços e para a elaboração de políticas públicas;- Subsidiar a Secretaria de Assistência Social e o Conselho Municipal de Assistência Social com os dados ofertados no município, fornecendo indicadores de desempenho;- Assessorar na elaboração da LOA, LDO E PPA;- Gerenciar a Coordenação do Cadastro Único de famílias em situação de vulnerabilidade e extrema vulnerabilidade para políticas públicas;- Apresentar relatórios para os conselhos municipais de Assistência Social ofertados pela Política de Assistência Social;- Desenvolver outras atividades correlatas.
	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar os recursos financeiros repassados para os atendimentos (Programas de Baixa, Média e Alta Complexidade, REDE, ACESSUAS, dispostos no Fundo Municipal de Assistência Social);- Gerenciar os recursos financeiros repassados para os atendimentos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>cofinanciamento e transferências, dispostos nos</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar os recursos Municipais disposto no Social (SMAS) distribuídos nos Fundos Municipais Dos Diretos da Criança e do Adolescente e dos- Monitorar e analisar as prestações de contas d- Analisar os encaminhamentos das demandas IV, CRAS V, ESPAÇO VIDA FLORIR TO COOPAGRO, UNIDADE SOCIAL SÃO FRANCO ABRIGO MENINO JESUS II, CASAS ABRIGO Secretaria Municipal de Assistência Social e Pro- Ordenar e liberar as demandas para encam considerando a especificidade de cada recurso- Controlar a execução orçamentária e financeira- Reordenar a disponibilidade orçamentária necessidades;- Dirigir a elaboração das solicitações de com SMAS;- Monitorar a execução e vigência dos contratos- Assessorar o (a) ordenador (a) de despesa orçamentário da SMAS;- Realizar a reprogramação de valores, juntam caso;- Gerenciar a elaboração dos relatórios de pa solicitado;- Assessorar na elaboração da LOA, LDO e PPA- Desenvolver outras atividades correlatas.
SECRETARIA DA JUVENTUDE	Secretário da Juventude	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a direção das atividades da Secretaria voltados à formação e ao aperfeiçoamento desenvolvendo o seu espírito empreendedor e v- Coordenar a execução de ações nas áreas de jovens;- Gestionar no sentido da ampliação do envolvimento jovens, visando ao seu acesso a oportunidades- Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>à formulação de novas políticas voltadas para o</p> <ul style="list-style-type: none">- Incentivar ações de inclusão digital voltadas à- Participar da execução da política municipal entorpecentes, em articulação com as demais in- Coordenar o desenvolvimento de outras ações condições e da qualidade de vida dos jovens do
	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, comandar e supervisionar as ações Secretaria, em sintonia com os objetivos e a Secretário Municipal de Juventude;- Despachar regulamente com Secretário Municipal serviços da Secretaria;- Assessorar Coordenadores dos Centros da necessários à execução das atividades do Depa- Dirigir a elaboração e execução do plano de tra- Assinar a correspondência administrativa do D- Interagir na estrutura organizacional da Prefe soluções dos assuntos de interesse da Secretar- Responder pelas ocorrências do seu Departam- Expedir atos de instruções e determinaçõ observando-se as disposições legais, normas vi- Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Prov vigor;- Analisar permanentemente o desempenho racionalização e constante elevação dos padrões- Propor os orçamentos anuais necessários ao c- Manter o ambiente de trabalho propício à p subordinados;- Instruir os subordinados na execução dos serv- Estimular a criatividade, a iniciativa e a integra- Realizar reuniões periódicas com os subordi melhoria dos trabalhos;- Fiscalizar a execução das tarefas distribuída consumo e o uso de material permanente, instal



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Controlar a frequência e pontualidade dos servidores;- Analisar relatórios de atividades;- Propor programas de formação continuada e a- Submeter à aprovação do Secretário Municipal dos servidores lotados no seu Departamento;- Executar as atribuições que lhe forem delegadas de normas.- Manter a intersectorialidade dos serviços nos C serviços ofertados;
	Coordenador de Centro da Juventude (2)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Submeter o Plano de Ação, o Plano Anual de Juventude à aprovação do Secretário Municipal- Coordenar a execução das ações de forma a e dos adolescentes e jovens no equipamento;- Definir, com a Equipe Técnica, os instrumentos buscando o fortalecimento teórico e metodológico;- Convocar e presidir reuniões periódicas com das atividades desenvolvidas e dos encaminhamentos;- Promover e participar de reuniões com representantes articular a ação intersectorial no território;- Instituir grupos de trabalho ou comissões e solução, para atender aos problemas de natureza emergenciais;- Propor a Secretaria Municipal da Juventude, novas atividades ou de inovações de gestão administrativa;- Manter o fluxo de informações entre o equipamento estadual;- Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor administração a respeito de reuniões, encontros;- Responsabilizar-se por manter as condições em atendimento dos jovens e adolescentes que;- Sugerir melhorias e ampliações da estrutura física;- Acompanhar a execução dos serviços, relacionados a RH, na unidade;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o desenvolvimento dos serviços, comunicando ao setor responsável qualquer irregularidade;- Participar do planejamento e execução de atividades;- Desenvolver outras atividades correlatas
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES	Secretário de Políticas para Mulheres	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a Gestão da Secretaria em todas as áreas da administração pública para o atendimento e defesa dos direitos da mulher;- Articular com os órgãos competentes para a efetiva participação da mulher nas decisões;- Defender e incentivar a participação das mulheres;- Articular com o apoio dos órgãos competentes para a eliminação de preconceito que afetam a mulher;- Atuar na defesa de direitos e na promoção da igualdade;- Acompanhar e viabilizar as atividades da Patrulha de Segurança e Trânsito;- Viabilizar apoio, orientação e acompanhamento;- Planejar e executar no âmbito da SPM o que visa proporcionar acesso a direitos e cidadania;- Viabilizar as parcerias necessárias à execução das atividades;- Fortalecer, no campo da Proteção Social Básica, as ações que afetam a mulher (violência, discriminação, políticas afins);- Promover eventos e momentos esportivos e culturais femininos existentes no município, em parceria com outros parceiros;- Realizar em conjunto com outros parceiros ações em Toledo;- Promover a integração das mulheres do interior do município que gerem conhecimento, valorizem habilidades e experiências;- Oportunizar a convivência e a troca de experiências socioeconômicas e culturais, da sede e das áreas rurais, promover a integração e a superação de situações;- Viabilizar ações que possibilitem o fortalecimento das mulheres;- Incentivar iniciativas de geração de emprego e renda, visando a redução da vulnerabilidade social visando promover sua emancipação;- Desenvolver outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Proteção à Mulher (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Organizar os programas e eventos relacionados;- Providenciar empenhos (compra direta e licitação);- Efetuar o acompanhamento junto ao Conselho Municipal de Políticas para Mulheres;- Realizar o acompanhamento da implantação/monitoramento de projetos de prevenção e combate à violência;- Viabilizar a execução de programas e projetos de prevenção e combate à violência;- Elaborar e atualizar o site da Secretaria na rede municipal;- Acompanhar eventos voltados à mulher;- Organizar e ampliar a biblioteca de gêneros voltados às mulheres;- Efetuar levantamento perante o Poder Legislativo municipal de projetos de lei relacionados à causa e aos direitos da mulher.
	Diretor de Proteção à Mulher (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-2 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a Secretária de Políticas para Mulheres na elaboração do plano estratégico da Secretaria;- Desenvolver ações estratégicas de promoção de igualdade de gênero e o espaço urbano mais seguro para as mulheres;- Estabelecer canais de articulação das políticas de prevenção e segurança, das políticas sociais e de assistência social para as mulheres;- Gerenciar e monitorar os serviços e ações voltados às Mulheres;- Produzir estudos, diagnósticos e mapeamento de risco para a elaboração do mapa da insegurança das mulheres no espaço urbano;- Elaborar, promover e avaliar a execução de campanhas de conscientização contra a mulher;- Elaborar e coordenar Normas Técnicas de Atendimento à Mulher em Situação de Violência Doméstica e Sexual;- Coordenar a elaboração das Normas Técnicas de Atendimento à Mulher em Situação de Violência Doméstica e Sexual (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019).
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	Secretário de Comunicação	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a direção das atividades da Secretaria de Comunicação em conjunto com os diversos meios de comunicação social;- Supervisionar as ações de elaboração de projetos de comunicação da administração direta e indireta e distribuí-los a j



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a realização de campanhas institucionais;- Efetuar a supervisão da publicidade oficial do Município;- Executar outras atividades, que lhe forem de comunicação.
	Diretor do Departamento de Jornalismo	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e supervisionar as atividades de desenvolvimento, produção de textos (releases), edição, definição de jornais, revistas, televisões e rádios;- Efetuar o agendamento de entrevistas, a Secretários e demais integrantes das secretarias;- Produzir textos para matérias institucionais da Prefeitura;- Repassar informações para as agências para solicitados pelo Município;- Realizar a alimentação diária do site oficial do Município;- Efetuar a clipagem impressa e digital de divulgadas em veículos de comunicação;- Supervisionar a equipe de redação e fotografia.
	Diretor de Eventos	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar todos os eventos oficiais do Município;- Efetuar a montagem de equipamentos de som;- Supervisionar a confecção de placas e materiais de placas de bronze ou aço escovado para inaugurações;- Efetuar a supervisão, edição e gravação de programas;- Auxiliar com foto ou vídeo atos e eventos do Município.
	Coordenador de Relações Públicas	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a elaboração e apresentação de cerimonias;- Organizar a recepção de autoridades, envio de mensagens ao Vice-Prefeito em eventos;- Efetuar a gravação e/ou locução de textos e vídeos;- Coordenar as redes sociais do Município.
SECRETARIA DA CULTURA	Secretário da Cultura	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a direção superior da Secretaria, no âmbito da promoção e difusão da cultura em todas as suas modalidades;- Supervisionar ações que visem à criação e preservação do patrimônio histórico-cultural do Município e promover eventos culturais populares regionais e locais;- Coordenar a realização de promoções e eventos culturais, visando à elevação de seu nível cultural e artístico.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>história, de seus costumes e de sua tradição;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar a gestão das atividades de todos os Secretarias.
	Diretor do Departamento de Cultura	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir as atividades da Casa da Cultura, do equipamentos e programas da Secretaria da Cultura;- Gerenciar a execução do orçamento da Secretaria de Cultura do governo;- Gerenciar e coordenar os cursos e oficinas oferecidos;- Promover a captação de recursos para a difusão cultural;
	Coordenador de Cursos de Artes	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e organizar os eventos culturais;- Coordenar os cursos oferecidos nos equipamentos culturais, frequências, contatos e distribuição de horários;- Manter atualizado o cadastro de alunos e as inscrições;- Elaborar relatórios mensais e estatística das atividades;
	Coordenador de Eventos Culturais	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a equipe técnica do Teatro Municipal;- Coordenar as atividades de limpeza e conservação;- Efetuar o agendamento dos eventos e atividades;- Elaborar os termos de uso dos espaços culturais;- Fiscalizar e gerenciar a bilheteria em eventos culturais;
	Coordenador do CEU das Artes <u>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</u>	CC-3 <u>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</u>	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e organizar as atividades culturais e esportivas do Centro de Educação e Esportes (CEU);- Coordenar e acompanhar os Cursos e oficinas oferecidos;- Coordenar as atividades do CEU;- Manter atualizadas as informações gerais dos usuários;- Prestar atendimento aos usuários;- Elaborar relatórios estatísticos das atividades e resultados; <u>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</u>
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Secretário da Educação	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Promover a articulação da política educacional municipal;- Elaborar e executar o plano municipal de educação em conformidade com os critérios de planejamento estadual e nacional de educação;- Dar cumprimento ao preceito constitucional de educação básica fundamental;- Realizar campanhas junto à comunidade para a melhoria da educação;- Efetuar a manutenção da rede escolar e planejamento;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Viabilizar os programas e serviços de permanência e sucesso dos educandos ao Ensino Fundamental;- Desenvolver programas no campo de ensino e treinamento profissional;- Desenvolver programas que objetivem a elevação do nível de aprendizagem dos alunos;- Promover a orientação educacional;- Coordenar a distribuição da alimentação escolar.
	Diretor do Departamento de Administração Escolar	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Responder pelo gerenciamento administrativo;- Encaminhar e viabilizar o atendimento das necessidades dos estabelecimentos de ensino do Município;- Auxiliar na viabilização da proposta municipal de educação;- Efetuar o gerenciamento das solicitações de compra;- Manter e coordenar a documentação das escolas;- Coordenar o Programa de Alimentação Escolar;- Coordenar e encaminhar as questões orçamentárias;- Coordenar a logística do transporte escolar no Município;- Acompanhar, apoiar e fomentar a organização de Grêmios Escolares e APMFs.
	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Propor, discutir e participar da definição de políticas de Educação Infantil;- Analisar, acompanhar e assessorar experiências de educação infantil na escola;- Planejar, acompanhar, avaliar e implementar o desenvolvimento da educação infantil em Toledo;- Planejar e gerenciar o desenvolvimento de projetos de educação infantil em Toledo;- Acompanhar a execução de melhorias da estrutura física das escolas;- Viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica;- Acompanhar as eleições para diretores dos CMIs;- Implantar, orientar e assessorar os conselhos municipais de Educação Infantil.
	Diretor do Departamento de Ensino	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica das escolas iniciais e pré-escola;- Promover e implementar políticas inovadoras de ensino;- Acompanhar e promover a avaliação dos resultados.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Promover propostas educacionais para a Educação Especial;- Promover a inclusão e o pleno atendimento de crianças com habilidades/superdotação;- Articular ações voltadas à melhoria da qualidade de aprendizagem/desenvolvimento dos educandos;- Organizar e fomentar processo permanente de avaliação;
	Diretor do Sistema Municipal de Ensino <u>(linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</u>	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Estruturar o sistema municipal de ensino, de acordo com o planejamento;- Promover reuniões com conselheiros, para discutir o trabalho;- Sugerir melhorias e inovações no sistema;- Acompanhar a avaliação dos resultados do processo;- Estabelecer a discussão e reflexão das propostas;
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	Secretário de Esportes e Lazer	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Estimular e orientar as atividades e eventos de lazer;- Captar e aplicar recursos para a implementação;- Democratizar as atividades desportivas de lazer;- Incentivar a prática desportiva e promover atividades;- Programar certames e competições de esportes;- Promover a articulação com órgãos estatais e municipais;- Promover a articulação com órgãos estatais e atividades desportivas e de lazer no Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p>Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo</p> <p>Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e desenvolver as atividades de desenvolvimento esportiva;- Realizar a coordenação técnica das atividades;- Planejar as atividades esportivas abrangendo:- Coordenar competições amadoras;- Acompanhar e comandar as delegações de Toledo;- Assessorar as associações esportivas sobre as atividades;- Zelar pelas dependências dos espaços públicos;- Realizar vistoria preventiva nos espaços públicos;- Realizar reservas dos espaços públicos de uso esportivo; <ul style="list-style-type: none">- Realizar a coordenação administrativa do Centro Esportivo nele executadas;- Chefiar as equipes de limpeza e manutenção do Centro Esportivo;- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe de atendimento aos usuários, e tomar as providências para a eliminação das irregularidades;- Fiscalizar as demais instalações de esportes do Município, Secretaria, para verificação do bom andamento e manutenção dos espaços e equipamentos;- Zelar pela organização do ambiente, bem como a conservação dos equipamentos;- Zelar pela manutenção de um bom clima dentro do Centro Esportivo e respectivos membros e usuários;- Requisitar à Secretaria responsável os materiais necessários ao funcionamento do espaço.
	<p>Coordenador do Programa "Brinca Toledo"</p>	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Monitorar as atividades do Programa "Brinca Toledo";- Monitorar as atividades do Parque Frei Alceu;- Monitorar o Projeto "Agita Verão";- Monitorar o Projeto de dança "Ritmos";- Auxiliar nos treinamentos de iniciação esportiva;- Auxiliar no atendimento à comunidade.
	<p>Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"</p>	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as reuniões dos Grupos de Idosos;- Orientar aulas de atividades físicas para grupos de idosos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>Ginástica);</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar atividades físicas nas academias da T- Auxiliar no planejamento e execução de evento
	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e desenvolver as atividades esportivas- Realizar a coordenação técnica das atividades esportivas- Planejar as atividades esportivas abrangendo a- Coordenar competições amadoras;- Acompanhar e comandar as delegações de To- Assessorar as associações esportivas sobre a
SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a formulação e a execução da política econômica e orçamentária do Município;- Supervisionar a contabilidade em geral e administração financeira- Realizar estudos e pesquisas para previsão e planejamento executivos para a obtenção de recursos financeiros- Promover o lançamento e a cobrança da dívida ativa- Executar o orçamento do Município pelo destino dos recursos alocados aos órgãos governamentais;- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária- Proceder à análise e à avaliação permanente do
	Diretor de Tesouraria	CC-2T	<ul style="list-style-type: none">- Formalizar convênios de arrecadação, pagar e receber de instituições financeiras- Enviar, receber e processar arquivos de pagamento e recepcionar arquivos de recebimentos de tributos- Operar o sistema tributário conforme convênios de arrecadação- Escrituração dos fatos contábeis no sistema de contabilidade- Solicitação de abertura de contas correntes jurídicas- Monitoramento diário das contas correntes do Município- Aplicação de recursos e devida aplicação dos recursos em- Conciliação de extratos de contas correntes e- Realização de transferências entre contas correntes- Realização de pagamentos de boletos e guias de arrecadação de impostos do Brasil e Caixa Econômica Federal- Gerenciamento do sistema de pagamento de impostos do Município de Florir Toledo



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Recepção de valores arrecadados nos Re processamento- Registrar junto ao Banco Central do B internacionais- Abertura de processo eletrônico para cotação e- Assinar em conjunto com Secretário da Fa sistemas de autoatendimento- Coordenação e gestão dos recursos do TOLE
	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	CC-2T	<ul style="list-style-type: none">- Assinar como contador os balanços da Prefeitura- Elaborar relatórios gerenciais mensalmente pa- Alimentar e enviar bimestralmente o SIOPS – Saúde, contendo informações relacionadas a ga- Alimentar anualmente o SIOPE – Sistema de contendo informações relacionadas a gastos en- Realizar a geração dos dados, com periodic Paraná, SIM-AM – Sistema de Informações Mur- Proceder à elaboração e envio de document Tribunal de Contas do Estado do Paraná, da Fundo de Trânsito, Fapes, Cast e Funrebom- Elaborar e publicar quadrimestralmente, os R os RREO - Relatórios Resumido da Execução C- Firmar declaração na página do Tribunal na l foram efetivadas as publicações dos RGF - Rel Resumido da Execução Orçamentária, do P audiências quadrimestrais na Câmara Municipal- Firmar declaração na página do Tribunal de C realização de audiência pública, quadrimestralm- Alterar os responsáveis pelas entidades na Re- Acompanhar e solicitar as certidões negativas de Estado da Fazenda, Dívida Ativa da União, e- Realizar o controle, o acompanhamento, a rea as prestações de contas de convênios, parce Instituições públicas e privadas- Realizar a alimentação de informações p



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>acompanhar das entidades Funtec, Fundo de Tr</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender as diversas solicitações com relação a clientes internos- Elaborar demonstrativos mensais, bimestrais relacionadas a gastos com saúde e educação e seus respectivos conselhos- Informar bimestralmente informações do poder- Informações bimestrais referentes ao Fundo de- Alimentar os dados para geração da SEFIP, Funtec- Mensalmente alimentar informações relativos a- No SITE do Município, manter atualizaçãTransparência, dos dados relativos às contas p- Alimentar e enviar dados anualmente relativos- No sistema SADIPEN – Cadastrar e atualizMunicípio- Alimentar o sistema de contabilidade SCPliquidação, previsão pagamento, variação patriextraorçamentária, despesa extraorçamentáripatrimoniais, entre outros.
	Diretor do Departamento de Receita	<p>CC-2</p> <p>CC-2-T</p> <p>(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela coordenação, constituição e arrecadação do IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Serviços e Preço Público.- Coordenar os seguintes setores: plantão mobiliário, retorno ICMS, cadastro imobiliário, produtor rural, UMC / INCRA,- Decisão Administrativa Tributária em Primeira- Analisar pedido de isenção tributária.- Implementar e atualizar a legislação tributária- Analisar e decidir pedidos de restituição de ind- Elaborar parecer administrativo tributário.- Expedir relatórios tributários. <p>- Responder pela coordenação, constituição</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>arrecadação do IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Serviços e Preço Público.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar os seguintes setores: plantão imobiliário, retorno ICMS, cadastro imobiliário, produtor rural, UMC / INCRA,- Tomar as decisões administrativas tributárias e- Analisar pedido de isenção tributária.- Implementar e atualizar a legislação tributária- Analisar e decidir pedidos de restituição de in- Elaborar parecer administrativo tributário.- Expedir relatórios tributários. <p>(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril)</p>
	<p>Diretor de Captação de Recursos (linha revogada com efeito a contar de 1º de janeiro de 2018, pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a Unidade Executora do “Programa de Toledo”, financiado com recursos do BID;- Elaborar e acompanhar a execução de projetos- Coordenar a emissão de registros e de relatórios e ao BID, para acompanhamento e verificação c- Atuar como principal agente interlocutor do M Desenvolvimento (AFD);- Coordenar, monitorar e executar, diretamente ao PROGRAMA TOLEDO AFD;- Realizar a articulação entre os diversos órgãos participantes do PROGRAMA TOLEDO AFD, di- Monitorar o cumprimento de metas e proced ações, projetos e obras, objetos de convênios, c- Formular e encaminhar os relatórios mensais, Financeiro à AFD e respectivamente ao Tribu TOLEDO AFD;- Acompanhar e exigir o cumprimento das açõe promover articulações entre os diversos órgãos- Preparar o Plano de Aquisições para cada ano- Preparar e solicitar desembolsos de recursos de gastos;- Realizar articulações para garantir os ap



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>PROGRAMA TOLEDO AFD;</p> <ul style="list-style-type: none">- Manter em registro adequado e arquivo atualizado o Contrato de Empréstimo;- Formatar informações gerenciais e de avaliação;- Propor modificações operativas visando melhor desempenho;- Submeter à aprovação do Comitê Deliberativo de Aquisição e Investimentos de cada ano e respectivamente;- Verificar a elaboração e os produtos finais do PROGRAMA TOLEDO AFD
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e tecnológico;- Desenvolver programas de incentivo à implantação de serviços;- Desenvolver diretrizes progressistas para o desenvolvimento turístico;- Incentivar o associativismo e a geração de empregos;- Gerir o apoio do Município às festas gastronômicas;- Gerenciar a organização das festas gastronômicas;- Realizar a supervisão geral das atividades da Secretaria;- Coordenar as políticas socioeconômicas do Município.
	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a coordenação geral das atividades de emprego e captação de vagas e encaminhamento do trabalho para as empresas;- Representar a Agência do Trabalhador junto ao Ministério Estadual da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos;- Promover a colocação de pessoas com deficiência;- Promover o andamento dos pedidos de seguro-desemprego;- Buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento profissional e pessoal para atendimento das empresas;- Executar programa nas esferas estadual e municipal (SENAI), para capacitação de mão-de-obra;- Manter contato com o Escritório Regional da Secretaria;- Participar da Comissão Municipal do Trabalho e das comissões e conselhos.
	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver e acompanhar políticas de incentivo à indústria e comércio.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Comércio		<p>loteamentos industriais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar visitas e atendimentos a empresas industrial, ou que buscam incentivos perante a S- Fiscalização e acompanhamento do cumprimento de incentivo industrial, permissão de uso ou doação- Acompanhar as atividades das incubadoras m- Realizar a supervisão do Centro de Eventos;- Participar das reuniões dos conselhos municip- Acompanhar os procedimentos de licitação da atividades do Departamento.
	Coordenador dos Centros de Eventos	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Administrar os diversos centros de eventos de neles desenvolvidos;- Coordenar a equipe de trabalho nos centros de- Elaborar relatórios de fiscalização;- Dar suporte aos eventos realizados naqueles c- Coordenar e participar da execução das melh adequações nas edificações conforme exigênci de Bombeiros, Vigilância Sanitária, CREA, entre- Levantar e encaminhar pedido dos materiais n
	Coordenador de Cursos Profissionalizantes e Incubadoras Industriais		<ul style="list-style-type: none">- Realizar visitas e atendimentos a empresas industrial;- Fiscalizar o cumprimento dos ônus assumidos- Participar das atividades da Comissão Municip- Acompanhar as indústrias instaladas nos parq- Realizar o acompanhamento da geração de en- Viabilizar a realização de cursos profissionaliz
	Coordenador de Turismo e Eventos <u>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</u>	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar as atividades dos Centros de Eve- Coordenar, planejar e executar os eventos ofic- Atuar no planejamento, promoção e execuq comemorativo e turístico no Município;- Chefiar a equipe de turismo, da montagem e o- Chefiar e gerenciar, desde a elaboração até a Eventos “Ismael Vicente Sperafico” e “Deziré Cl



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Promover o desenvolvimento turístico do Município;- Desenvolver, em parceria com a Agência de Turismo ADETUR Riquezas do Oeste e do Paraná Turismo do turismo regional;- Organizar, promover e participar das atividades do COMTUR. <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio)</p>
	<p>Coordenador do Aeroporto Municipal</p> <p>Diretor do Aeroporto Municipal (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<p>CC-3</p> <p>CC-2</p> <p>(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a coordenação das atividades compreendendo processos de compras, manutenção de passageiros e demais atividades inerentes;- Prestar assessoramento no que tange à operação do aeroporto municipal. <ul style="list-style-type: none">- Efetuar a coordenação geral das atividades e responder como responsável junto à ANA irregularidades e infrações, quanto aos seguintes: gerenciamento da segurança operacional; operação e resposta à emergência aeroportuária;- Definir, elaborar, publicar, manter e executar todo caso responder por responsabilidade quanto a:- Manter e aplicar o código de posturas do Aeroporto;- Gerenciar as credenciais de acesso referentes à legislação vigente;- Manter relatório gerencial e livro de registros;- Realizar a cobrança das taxas dos hangares, em leis, decretos e na própria legislação aeronáutica;- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por atividades, prezando pela segurança do Aeroporto. <p>(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>
	<p>Coordenador do Parque Temático das</p>	<p>CC-3</p> <p>(dispositivo)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a coordenação administrativa do Parque, nele executadas, informando à Secretaria as suas atividades;- Chefiar as equipes de limpeza e manutenção do Parque;- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p><u>Águas (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</u> <u>(linha revogada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)</u></p>	<p><u>acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</u></p>	<p>brinquedos (tobogã e tobobóia), zelando pelo bem-estar dos usuários e tomar as medidas cabíveis quando do uso;</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis;- Zelar pela manutenção de um bom clima de trabalho para os usuários;- Requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos para o espaço. <p><u>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</u></p>
	<p>Coordenador de Parques <u>(linha acrescida pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)</u></p>	<p>CC-3</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a coordenação administrativa do Parque, zelando para que as atividades nele executadas, informando à Secretaria as suas necessidades;- Chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos parques;- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários dos brinquedos (tobogã e tobobóia), zelando pelo bem-estar dos usuários e tomar as medidas cabíveis quando do uso;- Controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis;- Zelar pela manutenção de um bom clima de trabalho para os usuários;- Zelar pela manutenção e limpeza dos Parques, zelando pelo cuidado e condições de uso;- Coordenar as equipes de limpeza e manutenção dos parques, supervisionando;- Requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos para os espaços.
	<p>Secretário de Infraestrutura Rural</p>	<p>CC-1</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e administrar a Secretaria de Infraestrutura Rural;- Articular reuniões com as comunidades no intuito de atender os anseios dos agricultores;- Planejar e supervisionar programas e projetos de desenvolvimento rural do Município, dando melhores condições de trabalho para a agropecuária e acessos às propriedades;- Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos na agropecuária do Município, como terraplenagem, conservação e qualidade de vida à população que vive na zona rural;- Manter o serviço de abastecimento de água no campo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar a equipe de operadores de máquinas e- Planejar as ações e a rotina das frentes de ser- Vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Município;- Dirigir e dar suporte para que os trabalhos se- Solicitar e acompanhar as solicitações protocoladas pelos munícipes;- Direcionar e acompanhar obras em execução- Efetuar o levantamento e a execução das ne- Prestar assistência técnica ao interior do Município.
	Coordenador de Serviços Viários Rurais	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatórios das execuções de serviços- Efetuar o controle do almoxarifado e do pátio d- Realizar o controle da manutenção de máquina- Encaminhar requisições para o conserto de pr- Providenciar as requisições para abastecimen- do Município.
	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar a equipe de mecânicos;- Programar e planejar as manutenções da frota- Elaborar e providenciar os processos licitatór- serviços terceirizados para as frotas;- Assessorar, fiscalizar, relatar e prestar conta- licitados e adquiridos pelo Município.- Exercer a direção geral das atividades realizad- Encaminhar licitação e promover a aquisição d- do Município;- Exercer a supervisão das atividades e serviços
	Coordenador da Oficina Mecânica	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria ao chefe de mecânica, cor- junto à equipe de mecânicos;- Dirigir e controlar estoque de peças, insumos e- Alimentar o sistema de controle de serviços- máquina, elaborando diagnóstico para cada frota
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	Secretário do Meio Ambiente Secretário do Desenvolvimento	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Viabilizar e coordenar a execução de pol- conservação do meio ambiente;- Estabelecer as parcerias necessárias e viabi



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	Ambiental e Saneamento (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)		ambientais; - Promover ações de educação ambiental; - Gerenciar todas as atividades da Secretaria de - Gerenciar todas as atividades da Secretaria (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
	Diretor do Departamento Administrativo	CC-2	- Organizar e supervisionar as atividades administrativas; - Encaminhar e participar dos processos licitatórios; - Efetuar o planejamento de educação ambiental; - Acompanhar e executar as atividades do Programa
	Diretor do Departamento Técnico-Operacional	CC-2	- Dirigir as atividades da equipe técnico-operacional; - Realizar o acompanhamento das equipes de execução executadas; - Efetuar o planejamento e a execução e o acompanhamento dos serviços terceirizados.
	Diretor de Parques Urbanos	CC-2	- Efetuar o gerenciamento administrativo dos parques; - Dirigir as atividades realizadas em favorecimento; - Promover eventos e atividades que incentivem o uso dos parques; - Acompanhar as diversas atividades promovidas, inclusive em fins de semana.
	Coordenador de Parque Urbano Coordenador Operacional (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3	- Coordenar as atividades de ampliação, manutenção e - Efetuar o levantamento e limpeza dos parques - Realizar o levantamento das necessidades de - Realizar a supervisão e o acompanhamento de semana. - Coordenar as atividades de ampliação, manutenção e fundos de vale; - Efetuar o levantamento e limpeza dos parques; - Realizar o levantamento das necessidades de parques urbanos, praças e fundos de vale; - Realizar a supervisão e o acompanhamento de fundos de vale, inclusive nos finais de semana. (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
Coordenador de Paisagismo	CC-3	- Coordenar a equipe de paisagismo;	



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e executar projetos de ajardinamento;- Acompanhar as atividades de manutenção de jardins, prestando auxílio na área operacional.
	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem		Realizar a administração, supervisão e execução de serviços de limpeza e conservação do Município.
	Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a administração, supervisão e execução de serviços de limpeza e conservação do Tratamento de Resíduos;- Realizar a recepção adequada dos resíduos. (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves		Realizar a administração direta do Aquário Municipal; <ul style="list-style-type: none">- Efetuar o registro e acompanhamento das visitas;- Realizar a supervisão das atividades do Parque das Aves.
	Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Atuar na proteção e defesa dos animais, quer domésticos, quer silvestres, bem como os animais da fauna silvestre;- Atuar na conscientização da população sobre a importância da proteção e defesa dos animais;- Coordenar as ações de atendimento e defesa dos animais;- Solicitar e acompanhar as ações dos órgãos competentes para a prevenção e incidência no desenvolvimento dos programas de proteção e defesa dos animais;- Desenvolver planos e programas de controle de zoonoses;- Elaborar mecanismos de incentivo a preservação ambiental, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, incluindo as estações, reservas e parques ecológicos, assumindo a coordenação dos serviços competentes, animais apreendidos por tráfico ou em situação de risco, tornando impraticável;- Propor a realização de campanhas de esclarecimento sobre a importância que deve ser dada aos animais; de adoção de animais domésticos, cães e gatos; de vacinação dos animais; para o bem-estar dos animais;- Envidar esforços junto a outras esferas de governo para a melhoria dos serviços de proteção aos animais. (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
	Coordenador do Programa	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Atuar para minimizar o impacto da geração de resíduos sólidos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p>“Tooreciclando” (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<p>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Definir e acompanhar a rota dos caminhões de Centrais de Triagem;- Acompanhar a coleta e destinação adequada de resíduos;- Coordenar todas as ações vinculadas ao Programa;- Desenvolver em parceria campanhas de conscientização;- Aprimorar os mecanismos de controle na partição; <p>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>
	<p>Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<p>CC-3 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Executar e atuar em parceria com a Itaipu Binacional estabelecido;- Auxiliar na capacitação e gerenciamento da Aterro Sanitário de Toledo;- Auxiliar no apoio técnico e logístico as Centrais de Valorização;- Fomentar e alimentar a Plataforma de Indicadores de Sustentabilidade;- Coordenar a promoção de cursos, palestras e oficinas educativas solidárias;- Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental, definindo objetivos e diretrizes da Política Nacional e Estadual;- Promover Educação Ambiental por meio de ações educativas da Política Municipal de Educação;- Realizar ações de educação ambiental nas escolas e comunidades;- Promover ações que levam o desenvolvimento sustentável da comunidade coletiva, voltada a identificação de problemas ambientais;- Promover palestras, minicursos, e outras atividades educativas;- Reunir, tratar e disseminar o conhecimento adquirido;- Promover a capacitação dos recursos humanos;- Monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;- Difundir programas e campanhas educativas com o público em geral; <p>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>
<p>SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO</p>	<p>Secretário do Planejamento Estratégico</p> <p>Secretário do Planejamento e Urbanismo (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<p>CC-1</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a gestão administrativa da Secretaria de Planejamento e Urbanismo;- Realizar a gestão administrativa da Secretaria de Planejamento e Urbanismo pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)- Promover o planejamento global do Município;- Coordenar os entendimentos do Município com os Municípios vizinhos, estaduais, internacionais e outras para obtenção de financiamento;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

PLANEJAMENTO E URBANISMO (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)			<p>desenvolvimento de programas municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e articular projetos multissetoriais;- Orientar a elaboração e execução dos orçamentos;- Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e desenvolvimento e acompanhamento do Plano Municipal de Desenvolvimento;
	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	<p>CC-2T CC-2 (redação dada pela Lei nº 2.262, de 6 de junho de 2018)</p>	<p>Efetuar a coordenação geral dos projetos desempenhando as funções de elaboração dos projetos, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar a coordenação geral dos projetos desempenhando as funções de elaboração dos projetos, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras;- Coordenação Geral e Chefia de Equipe de análise e gestão de projetos vinculados à Entidades Estabelecidas;- Elaborar o Caderno de Estatística de Dados Municipais;- Coordenação Geral e Chefia de Equipe de análise e gestão de projetos vinculados à Entidades Estabelecidas;- Elaborar o Caderno de Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras;- Coordenação Geral e Chefia de Equipe de análise e gestão de projetos vinculados à Entidades Estabelecidas;- Gerir o Sistema de Informações SICONV;- Sistema de Convênios do Governo Federal;- Gestão administrativa da secretaria de planejamento; <p>- Efetuar a coordenação geral dos projetos desempenhando as funções de elaboração dos projetos, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação e Obras;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenação Geral e Chefia de Equipe de análise e gestão de projetos vinculados à Entidades Estabelecidas;- Elaborar o Caderno de Estatística de Dados Municipais;- Coordenação Geral e Chefia de Equipe de análise e gestão de projetos vinculados à Entidades Estabelecidas;- Gerir o Sistema de Informações SICONV;- Sistema de Convênios do Governo Federal;- Gestão administrativa da secretaria de planejamento; <p>(redação dada pela Lei nº 2.262, de 6 de junho de 2018)</p>
	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	CC-2T	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e executar os processos de elaboração de projetos orçamentários – LDO e da lei orçamentária anual;- Chefia de Equipe de analistas e assistentes técnicos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e executar os processos de contratação e elaboração de critérios adicionais suplementares, saldos orçamentários e fluxos de solicitações para projetos de lei para alteração do PPA e LDO e legislação pertinente; e verificação da inclusão orçamentária;- Realizar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
	Diretor de Orçamento Técnico (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-2T CC-2 (redação dada pela Lei nº 2.262, de 6 de junho de 2018)	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e executar a elaboração de orçamentos de convênios;- Gerir a contratação de terceirização de serviços e a compatibilização dos projetos;- Orientar a elaboração e a otimização dos projetos;- Coordenar e executar a elaboração de orçamentos de convênios;- Orientar a elaboração e a otimização dos projetos; (redação dada pela Lei nº 2.262, de 6 de junho de 2018)
	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Orientar a equipe de analistas/arquitetos nas atividades de planejamento urbano;- Orientar e dar suporte aos assistentes administrativos e na emissão de documentos (Alvarás de Licença, Declarações em atendimento a diversas Diligências, etc.);- Analisar e aprovar projetos de construções e planejamento urbano;- Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento urbano e à Câmara Técnica de Parcelamento do Solo;- Garantir a execução do Plano Diretor, dentro do prazo estabelecido;- Promover o contato com outros órgãos envolvidos no planejamento urbano;- Enviar, mensalmente, à Receita Federal relatório de arrecadação de IPTU;
	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar equipe de arquitetos/engenheiros para elaboração de projetos de Urbanizações, Sistema Viário e Parques;- Assessorar a fiscalização de obras;- Implantar Sistemas de Acessibilidade em Projetos Urbanos;- Executar o Plano de Mobilidade Urbana;- Realizar apresentação de projetos em audiências públicas;- Elaborar Projetos de Urbanizações;- Organizar documentação e peças técnicas de projetos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Projetos de Engenharia (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a Equipe Técnica responsável pelos projetos;- Elaborar Projetos Arquitetônicos Multissetoriais;- Gerir a contratação de terceirização de serviços e compatibilização dos projetos;- Coordenar e organizar demandas de projetos técnicos;- Assessorar a Fiscalização de Execução de Obras;- Organizar documentação e peças técnicas de projetos.
	Diretor de Fiscalização de Obras Públicas Diretor de Obras Públicas (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018) (linha transferida da Secretaria do Planejamento Estratégico para a Secretaria de Habitação e Urbanismo pela Lei nº 2.273, de 16 de outubro de 2018)	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e Coordenar equipe de arquitetos/engenheiros para obras públicas;- Fazer a gestão e o controle de Contratos de Obras Públicas;- Analisar e Justificar re-programações de Obras Públicas;- Elaborar Projetos de Urbanizações;- Dar suporte às Secretarias em levantamentos técnicos. <ul style="list-style-type: none">- Chefiar e coordenar a equipe de arquitetos/engenheiros para obras públicas;- Fazer a gestão e o controle de contratos de obras públicas;- Analisar e justificar re-programações de obras públicas;- Elaborar projetos técnicos de engenharia e arquitetura;- Efetuar levantamentos de prédios e próprios públicos. (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Convênios (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e atualizar diariamente relatórios de repasse firmados entre o Município e o Governo- Efetuar o acompanhamento dos projetos desempenhando funções de elaboração dos projetos- Acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios e o acompanhamento de projetos estaduais ou federais- Executar ações administrativas da Secretaria de Planejamento e Encaminhamento de medições de obras, solicitação de recursos, acompanhamento, inclusive estatístico;- Redigir e encaminhar documentos para os órgãos e entidades para suprir as demandas de todos os convênios e contratos- Acompanhar e monitorar as vigências de convênios estaduais e federal. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Secretário de Recursos Humanos	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria;- Coordenar a realização de concursos públicos em todos os setores da administração pública municipal;- Exercer a coordenação do desenvolvimento dos servidores públicos municipais;- Promover, em conjunto com a Escola de Administração, momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais;- Viabilizar atendimentos nas áreas de saúde e assistência social;- Gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria;- Promover a valorização dos servidores públicos municipais.
	Diretor do Departamento Administrativo	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, pagamento dos servidores públicos municipais (salários, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, indenizações, outros); sistema de frequência de ponto; auxílio alimentação dos servidores; documentação dos servidores públicos municipais; administrativas; controle e gerenciamento dos processos administrativos; participação das audiências e processos administrativos; participação em comissões e conselhos pertinentes.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			concursos públicos; atendimento dos servidores; acompanhamento dos processos de licitação, Humanos.
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades, atestados, declarações, licenças médicas, períodos de férias, licenças sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho; aposentadorias; concursos Públicos, PSS, concursos de seleção, chamamentos, emissão e controle de Portarias, processos de remoção e transferência; sindicâncias e licenças; atendimento de servidores;- Organizar eventos de acolhida e homenagem aos servidores dos 15, 20, 25, 30 e 35 anos de serviço público;
	Diretor da Escola de Administração Pública	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir as atividades idealizadas pela Escola de Administração Pública;- Realizar o planejamento, organização, acompanhamento e avaliação dos servidores;- Efetuar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores;- Organizar a agenda de atividades da Escola de Administração Pública, frequência e registro dos servidores que realizam cursos;
	Diretor-Executivo do TOLEDOPREV <u>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</u>	CC-2-T <u>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</u>	<ul style="list-style-type: none">- Administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao controle da Comissão de Administração e do Conselho Fiscal;- Assinar, em conjunto com o Secretário de Recursos Humanos, o Regulamento do Regime Próprio de Previdência Social do Município;- Coordenar os servidores cedidos, indispensáveis ao funcionamento do TOLEDOPREV;- Manter atualizados os dados referentes às contribuições e valores em caixa;- Administrar o pagamento dos benefícios devidos aos servidores definidos pela <u>Lei nº 1.929, de 04 de maio de 2019</u>;- Fornecer à Secretaria de Recursos Humanos as despesas do Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com os parâmetros adotados para garantir seu equilíbrio financeiro e atuarial;- Convocar e coordenar as eleições para a composição do Conselho de Administração do TOLEDOPREV e dos beneficiários para comporem o Conselho de Administração do TOLEDOPREV;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>Comissão responsável pela sua realização;</p> <ul style="list-style-type: none">- Ser o elo entre o Conselho de Administração e- Elaborar a proposta de política de investimento Previdência Social do Município;- Homologar as informações relativas a aposentadoria e realização do cálculo atuarial.- Executar as diretrizes definidas pelo Comitê de FAPES, de acordo com os limites aprovados- Efetuar os credenciamentos ou exclusões autorizadas/credenciadas conforme normas Monetário Nacional, Ministério da Previdência Social (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de
SECRETARIA DA SAÚDE	Secretário da Saúde	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Realizar as atribuições de caráter político vinculadas superior e coordenação no desenvolvimento dos municípios;- Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual;- Coordenar o planejamento, orientação, execução e administração municipal, mantendo estudos estatísticos;- Coordenar a execução de saúde preventiva em relação às doenças que causam maior índice de mortalidade, inclusive odontológica, farmacêutica e à saúde reprodutiva;- Coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços ao adolescente e ao idoso, realizando estudos de família;- Coordenar o desenvolvimento e controle de fiscalização do meio ambiente;- Coordenar a operacionalização e controle de comunitários de saúde e agentes de combate a endemias inerentes à política de saúde pública do Município;- Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos, como integrar-se e executar pactuações com recursos em benefício dos municípios;- Trabalhar de forma integrada com a rede de conselhos municipais ligados à área da saúde,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<p>de segmentos da sociedade;</p> <p>- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões t</p> <p>- Realizar as atribuições de caráter político vinc superior e coordenação no desenvolvimento muncíipes;</p> <p>- Colaborar com os órgãos afins na esfera estad</p> <p>- Coordenar o planejamento, orientação, exa administração municipal, mantendo estudos esta</p> <p>- Coordenar a execução de saúde preventiva en às doenças que causam maior índice de m inclusive odontológica, farmacêutica, e à saúde</p> <p>- Coordenar a adoção de medidas para prestaç ao adolescente e ao idoso, realizando estudos família;</p> <p>- Coordenar o desenvolvimento e controle o fiscalização do meio ambiente;</p> <p>- Coordenar a operacionalização e controle d comunitários de saúde e agentes de combate inerentes à política de saúde pública do Municíp</p> <p>- Mobilizar, instrumentalizar e articular os equip como integrar-se e executar pactuações com recursos em benefício dos muncíipes;</p> <p>- Trabalhar de forma integrada com a rede conselhos municipais ligados à área da saúde, de segmentos da sociedade;</p> <p>- Proceder à condução de veículos de propr inerentes ao cargo ou à Secretaria a que está vi</p> <p>- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões t</p> <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio</p>	
	Diretor de Atenção Farmacêutica	CC-2	<p>- Dirigir e chefiar o departamento de Atenção F no âmbito da assistência farmacêutica;</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Assistência Farmacêutica <u>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</u>		<ul style="list-style-type: none">-Fiscalizar as ações desenvolvidas na Farmácia de dispensação de medicamentos;-Desenvolver normativas e protocolos inerentes ao acesso consciente da população à assistência farmacêutica;-Elaborar e discutir protocolos com equipe multidisciplinar;-Assessorar o Secretário na tomada de decisões; <ul style="list-style-type: none">- Realizar a direção e chefia do Setor de Assistência Farmacêutica;- Fiscalizar as ações desenvolvidas na Farmácia de dispensação de medicamentos;- Desenvolver normativas e protocolos inerentes ao acesso consciente da população à assistência farmacêutica;- Elaborar e discutir protocolos com equipe multidisciplinar;- Assessorar o Secretário na tomada de decisões; <u>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</u>
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD) <u>(linha revogada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)</u>	CC-3	<ul style="list-style-type: none">-Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no âmbito da assistência farmacêutica e materiais;-Organizar escala de trabalho e realizar ações educativas aos usuários do SUS;-Prestar o assessoramento solicitado pela Direção; <ul style="list-style-type: none">-Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no âmbito da assistência farmacêutica e materiais;-Organizar escala de trabalho, realizar ações educativas aos usuários do SUS;-Realizar o assessoramento solicitado pela Direção; <u>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</u>
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-II) <u>(linha revogada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)</u>	CC-3	<ul style="list-style-type: none">-Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no âmbito da assistência farmacêutica e materiais;-Organizar escala de trabalho e realizar ações educativas aos usuários do SUS;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	junho de 2019)		<p>educativas aos usuários do SUS;</p> <p>– Prestar o assessoramento solicitado pela Direção;</p> <p>– Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos e materiais;</p> <p>– Organizar escala de trabalho, realizar ações educativas aos usuários do SUS;</p> <p>– Realizar o assessoramento solicitado pela Direção (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2019)</p>
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (linha acrescida pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)	CC-3	<p>- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos e materiais;</p> <p>- Organizar escala de trabalho, realizar ações educativas aos usuários do SUS;</p> <p>- Realizar o assessoramento solicitado pela Direção</p>
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-2	<p>– Dirigir e chefiar o Departamento, sendo incumbido dos meios para execução das ações e serviços de vigilância ambiental e de combate a endemias;</p> <p>– Supervisionar e dirigir a realização de campanhas;</p> <p>– Assessorar o Secretário na tomada de decisões;</p> <p>- Realizar a direção e chefia do departamento, promoção dos meios para execução das ações de vigilância epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador;</p> <p>- Supervisionar e dirigir a realização de campanhas;</p> <p>- Assessorar o Secretário na tomada de decisões do Departamento.</p> <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2019)</p>
	Diretor de Gestão em Saúde	CC-2	<p>– Realizar a coordenação geral da Secretária de Saúde, organizando e planejando as ações dos diversos departamentos;</p> <p>– Chefiar o departamento de gestão, levantando e avaliando programas;</p> <p>– Acompanhar e elaborar os instrumentos de gestão;</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<p>Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral);</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e elaborar o PPA;- Assessorar o Secretário Municipal no planejamento de decisões políticas e técnico-administrativas do setor; <p>- Realizar a coordenação geral da Secretária de Saúde, organizando e planejando as ações dos diversos setores;</p> <ul style="list-style-type: none">- Chefiar o Setor, levantando indicadores, estatísticas e programas;- Acompanhar e elaborar os instrumentos de planejamento (Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral);- Acompanhar e elaborar o plano plurianual (PPA);- Assessorar o Secretário Municipal no planejamento de decisões políticas e técnico-administrativas do setor de saúde (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018).
	<p>Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes</p> <p>Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e chefiar a unidade de pronto atendimento, planejamento, organização, e promoção dos serviços de saúde;- Organizar normativas e protocolos inerentes à assistência;- Organizar e gerenciar escalas de trabalho, distribuição de recursos humanos, e monitoramento; <p>- Realizar a direção e a chefia do Pronto Atendimento de Pronto Atendimento 24h "Dr. José Ivo Alvega", promovendo a organização e promoção dos meios para a execução dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">- Providenciar a organização de normativas e procedimentos locais;- Efetuar a organização e o gerenciamento de contratos e gestão de recursos humanos;- Realizar o monitoramento das atividades com o setor (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p>Diretor do Departamento de Atenção Básica</p> <p>Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>	CC-2	<p>– Dirigir e chefiar o Departamento, sendo incumbido dos meios para execução das ações e serviços da Estratégia de Saúde Bucal, Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>– Organizar e planejar a rede de atenção primária;</p> <p>– Organizar normativas e protocolos inerentes às ações de atendimento na saúde primária;</p> <p>– Assessorar o Secretário na tomada de decisões;</p> <p>- Realizar a direção e chefia do departamento, promoção dos meios para a execução das ações tradicionais e do interior, nas áreas de Estratégia de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>- Efetuar a organização e o planejamento da rede de atenção primária;</p> <p>- Organizar normativas e protocolos inerentes às ações de atendimento na saúde primária;</p> <p>- Assessorar o Secretário na tomada de decisões do Departamento.</p> <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>
	<p>Diretor de Saúde Mental</p> <p>Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p> <p>(linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	CC-2	<p>– Dirigir e chefiar o departamento de Saúde Mental, organização e promoção dos meios para a execução das ações do ambulatório de saúde mental, CAPS AD, e Agentes Comunitários de Saúde, inerentes;</p> <p>– Fiscalizar as ações desenvolvidas pelas coordenações de Saúde Mental;</p> <p>– Desenvolver normativas e protocolos inerentes às políticas públicas de saúde mental através do trabalho em rede;</p> <p>– Assessorar o Secretário na tomada de decisões do departamento.</p> <p>– Realizar a direção e chefia do Setor de Saúde Mental, organização e promoção dos meios para a execução das ações do ambulatório de saúde mental, CAPS-AD, e Agentes Comunitários de Saúde, inerentes;</p> <p>– Fiscalizar as ações desenvolvidas pelas coordenações de Saúde Mental;</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver normativas e protocolos inerentes às ações de saúde pública de saúde mental, através do trabalho em equipe;- Assessorar o Secretário da Saúde na tomada de decisões do Setor. <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>
	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos, incluindo a aquisição de insumos e materiais;- Organizar escalas de trabalho e realizar ações educativas aos usuários do SUS;- Realizar o assessoramento solicitado pela Direção Municipal de Saúde. <p>- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos, incluindo a aquisição de insumos e materiais;</p> <p>- Organizar escala de trabalho, realizar ações educativas aos usuários do SUS;</p> <p>- Realizar o assessoramento solicitado pela Direção Municipal de Saúde.</p> <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>
	Coordenador do Programa de Fitoterápicos		<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos, incluindo a aquisição de insumos e materiais;- Organizar escalas de trabalho e realizar ações educativas aos usuários do SUS;- Participar de eventos, feiras e congressos relacionados à área;- Realizar o assessoramento solicitado pela Direção Municipal de Saúde.
	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos, incluindo a aquisição de insumos e materiais;- Organizar escala de trabalho, realizar ações educativas aos usuários do SUS;- Realizar o assessoramento solicitado pela Direção Municipal de Saúde;- Participar de eventos, feiras e congressos relacionados à área. <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	<p>Diretor de Atenção Especializada</p> <p>Diretor da Rede de Atenção Especializada (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e chefiar o departamento, sendo incumbido dos meios para a execução das ações e serviços na área;- Organização e planejamento da rede de atenção;- Organização de normativas e protocolos inerentes às ações de atendimento na saúde secundária;- Estabelecer controle, relatórios e estatísticas de Autorizações de Internação Hospitalar (AIHs);- Estabelecer controle, relatórios e fiscalização do CISCOPAR;- Assessorar o Secretário na tomada de decisões do departamento. <p>- Realizar a direção e chefia do Setor, sendo incumbido dos meios para a execução das ações e serviços na área;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar a organização e planejamento da rede de atenção;- Organizar normativas e protocolos inerentes ao atendimento na saúde secundária;- Estabelecer controles, relatórios e estatísticas de atendimento;- Estabelecer controles, relatórios e fiscalização do CISCOPAR;- Assessorar o Secretário na tomada de decisões do Setor. <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>
	<p>Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha</p> <p>Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a direção e chefia da Unidade de Pronto Atendimento, sendo incumbido do planejamento, organização e serviços na unidade;- Organizar normativas e protocolos inerentes ao atendimento;- Organizar e gerenciar as escalas de trabalho e a gestão de recursos humanos da Unidade;- Monitoramento das atividades com estatísticas de atendimento. <p>- Realizar a direção do Departamento Administrativo, sendo incumbido da execução e fiscalização dos recursos da Secretaria de Saúde, bem como a elaboração de relatórios sobre despesas, receitas e estimativas.</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Realizar a operação, controle e acompanhamento de Saúde;- Coordenar o planejamento de compras, de licitação;- Efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços;- Realizar o acompanhamento e o encaminhamento de consórcios. <p>(redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2019)</p>
	<p>Coordenador do CAPS-i (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<p>CC-3 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos e materiais;- Organizar escala de trabalho, realizar ações educativas aos usuários do SUS;- Realizar o assessoramento solicitado pela Diretoria;- Representar os serviços em audiências públicas;- Estabelecer vínculos com a Secretaria da Saúde;- Responder ofícios;- Efetuar a gestão de pessoas;- Reportar a necessidade da equipe para direção;- Realizar atendimentos e orientações diversas;- Realizar palestras e/ou atividades da rede integrada;- Desenvolver parcerias e trabalhos em rede integrada;- Organizar campanhas preventivas e de orientação;- Participar de conselhos/comissões, quando solicitado;- Efetuar o acompanhamento da CRL e organização;- Solicitar materiais e/ou equipamentos para a manutenção;- Realizar avaliações de desempenho. <p>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>
<p>SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO</p> <p>SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO,</p>	<p>Secretário de Habitação e Urbanismo</p> <p>Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas (redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</p>	<p>CC-1</p>	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o gerenciamento geral de todas as atividades;- Coordenar a implementação e o desenvolvimento;- Gerenciar e acompanhar todos os processos de execução dos programas de moradia;- Acompanhar a execução de obras públicas;- Propor novas alternativas de construção de casas;- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS <u>(redação dada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)</u>			programas habitacionais e à urbanização do Município; - Promover a elaboração do Caderno de Obras responsável pela elaboração. <u>(linha acrescida p</u>
	Coordenador do Cadastro Habitacional	CC-3	- Coordenar o desenvolvimento e a implantação; - Efetuar levantamento junto à comunidade das famílias para a elaboração do sistema habitacional; - Coordenar o levantamento e a formalização do sistema habitacional.
	Diretor de Obras Viárias	CC-2	- Acompanhar a execução de todas as obras de obras de reparos, m - Coordenar a execução de obras de reparos, m espaços públicos.
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC-2	- Gerenciar as atividades de terraplanagem e obras públicas.
	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional		- Promover e coordenar a execução de programas habitacionais em conjunto com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais entidades; - Efetuar a análise de contratos habitacionais; - Promover a regularização e a titulação de terrenos e imóveis passíveis de implantação de programas habitacionais; - Efetuar a captação de recursos para projetos de habitação em entidades e programas internacionais, federais e estaduais; - Promover o desenvolvimento institucional, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; - Articular a Política Municipal de Habitação com as demais políticas públicas do Município; - Estimular a participação da iniciativa privada na execução dos objetivos da Política Municipal de Habitação; - Examinar questões relativas ao domínio e à posse dos terrenos; - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos, bem como à gestão de pessoas e recursos humanos; - Elaborar diretrizes e regulamentos emanados do Chefe de Departamento; - Exercer outras atividades correlatas.
	Diretor do Departamento Administrativo e de Desenvolvimento Habitacional <u>(redação dada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)</u>	CC-2	- Promover e coordenar a execução de programas habitacionais em conjunto com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais entidades; - Efetuar a análise de contratos habitacionais;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a captação de recursos para projetos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;- Promover o desenvolvimento institucional, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;- Articular a Política Municipal de Habitação com as demais políticas públicas do Município;- Estimular a participação da iniciativa privada nos objetivos da Política Municipal de Habitação;- Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos, bem como à gestão de pessoas e recursos humanos, de acordo com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe de Departamento;- Organizar e supervisionar as atividades administrativas das Obras Públicas;- Encaminhar e participar dos processos licitatórios;- Exercer outras atividades correlatas. <p>(redação dada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2018)</p>
	Coordenador das Pedreiras Municipais	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a administração das pedreiras municipais, incluindo o controle de carregamento e distribuição de pedra brita, e o atendimento ao usuário do serviço.
	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e acompanhar a execução de todas as atividades de limpeza urbana;- Coordenar as equipes de limpeza dos estabelecimentos e outros.
	Diretor de Infraestrutura Urbana	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a direção das atividades e das equipes responsáveis pela manutenção de parques, academias e cemitérios;- Coordenar os serviços de fiscalização da limpeza urbana.
	Coordenador de Obras Urbanas	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela execução das obras urbanas.
	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela manutenção do sistema de drenagem urbana.
	Diretor de Obras Públicas (redação dada pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018) (linha transferida da Secretaria do		<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e coordenar a equipe de arquitetos e engenheiros responsáveis pelas obras públicas;- Fazer a gestão e o controle de contratos de obras públicas;- Analisar e justificar re-programações de obras públicas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Planejamento Estratégico para a Secretaria de Habitação e Urbanismo pela Lei nº 2.273, de 16 de outubro de 2018)		<ul style="list-style-type: none">- Elaborar projetos técnicos de engenharia e orç- Efetuar levantamentos de prédios e próprios p
	Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos (linha acrescida pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a coordenação dos serviços de consSecretaria de Habitação, Serviços e Obras Públ- Acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os- Verificar a guarda e a conservação das ferram- Acompanhar a execução do contrato de transp- Supervisionar os serviços de conservação e rHabitação, Serviços e Obras Públicas;- Exercer outras atividades que lhe sejam atribSecretário.
SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	Secretário de Segurança e Trânsito	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a inter-relação entre a Secretaria e o C- Nortear as atividades da Secretaria Municipalos demais órgãos de segurança e a comunidade- Zelar pelo nome da corporação, fazendo cump- Orientar e supervisionar todas as atividades da- Acompanhar os processos judiciais e inquéricomponentes;- Prever e prover os meios necessários ao dese- Acompanhar junto à população os reclamamedidas saneadoras imediatas;- Praticar os atos necessários ao fiel e exatSecretaria de Segurança e Trânsito;- Determinar instruções específicas nas áreas e- Baixar diretrizes visando às melhorias no desTrânsito;- Aprovar as Normas Gerais de Ação dos postoe expedir pedidos de providências;- Estabelecer parcerias com os órgãos do Estada celebração de convênios ou consórcios, corintegradas;- Articular-se com os órgãos municipais deinterdisciplinares de segurança no Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none">- Promover inspeções e correções ordinárias, disciplinar e apuração de representações ou de membros da Guarda Municipal.
	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a inter-relação entre o Departamento e a comunidade em geral, quando da ausência do Secretário;- Nortear as atividades da segurança, representando a comunidade em geral, quando da ausência do Secretário;- Zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir as normas de disciplina;- Orientar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Segurança;- Acompanhar os processos judiciais e inquéritos criminais, na ausência do Secretário, ou a pedido;- Prever e prover os meios necessários ao desempenho das atividades;- Acompanhar junto à população os reclames e tomar as medidas saneadoras imediatas;- Praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das atividades de segurança, no âmbito de sua atuação;- Determinar instruções específicas nas áreas de segurança;- Elaborar escalas de serviço do Departamento de Segurança e Trânsito;- Planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de Segurança e Trânsito;- Dirigir a Guarda Municipal de Toledo tecnicamente;- Propor e aplicar penalidades cabíveis aos membros da Guarda Municipal, de acordo com o respectivo Regimento Interno;- Propor medidas de interesse da Guarda Municipal;- Despachar ou informar os requerimentos, consistentes com o interesse dos subordinados;- Providenciar e adquirir, pelos meios legais, os recursos necessários ao eficiente desempenho funcional do Departamento de Segurança e Trânsito;
	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança;- Implantar e manter o sistema de sinalização viária;- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		<ul style="list-style-type: none">- Manter a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as infrações de circulação, estacionamento e parada, exercendo o exercício regular do poder de polícia de trânsito;- Aplicar as penalidades de advertência por infração de estacionamento e parada, previstas na Lei de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito, arrecadando as multas que aplicar;- Autuar e aplicar as penalidades e medidas de trânsito em excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, aplicando;- Exercer o controle das obras e eventos que afetem o trânsito municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de infrações pertinentes ao assunto;- Coordenar o sistema de estacionamento rotativo;- Arrecadar valores provenientes de estada e circulação de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;- Credenciar os serviços de escolta, fiscalização de trânsito, serviços de remoção de veículos, escolta e transporte;- Integrar-se a outros órgãos e entidades para a arrecadação e compensação de multas impostas, à unificação do licenciamento, à simplificação e à melhoria;- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito;- Promover e participar de projetos e programas de trânsito com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;- Planejar e implantar medidas para redução de emissões de CO₂ com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;- Articular-se com os demais órgãos do Sistema de Trânsito;- Manter a fiscalização sobre o nível de emissão de poluentes dos automotores ou pela sua carga, de acordo com o CONTRAN;- Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guarnições do Departamento de Trânsito e Rodoviário, de acordo com o CONTRAN;
	Coordenador de Engenharia de Tráfego (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de maio de 2014)	CC-3 - Coordenar programas e projetos de medidas de trânsito no interior do Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

abril de 2019)		<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os serviços de implantação de sinais, saliências, vagas para pessoas com deficiência;- Fiscalizar e zelar para a manutenção e reparos;
Coordenador de Educação para o Trânsito (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades relacionadas à educação, palestras sobre trânsito em escolas e empresas;- Organizar dados estatísticos sobre o trânsito;- Efetuar o gerenciamento e o controle do setor;
Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística (linha revogada pela Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019)	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades relacionadas à segurança;- Elaborar as escalas de serviço da segurança e fiscalização;- Fiscalizar o cumprimento das ordens, normas e procedimentos;- Programar, em conjunto com os supervisores, o trabalho público e ao aperfeiçoamento do serviço;- Elaborar as Normas Gerais de Ação para os policiais e guardas municipais de segurança e trânsito regular;- Acompanhar os guardas municipais de segurança e trânsito em ocorrências anormais;- Coordenar atividades de compilação de dados e desenvolvimento de projetos para a melhoria do trânsito;
Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018) (linha revogada pela Lei nº 2.293, de 11 de junho de 2019)	CC-3 (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a coordenação dos serviços de conservação de espaços públicos afetos à Secretaria de Segurança e Trânsito;- Acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os serviços de conservação;- Verificar a guarda e a conservação das ferramentas;- Acompanhar a execução do contrato de transporte e manutenção;- Supervisionar os serviços de conservação e manutenção de Segurança e Trânsito;- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário. <p>(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.260, de 24 de maio de 2018)</p>

PL 134/2019
AUTORIA: Poder Executivo

