LEI Nº 2.287, de 29 de abril de 2019

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. 2º – ...
...
II – ...
...
d) Secretaria do Planejamento e Urbanismo;
...
III – ...
...
i) Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento;
...
m) Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas;
...

Art. 3º – ...
I – ...
...
b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
...
g) Departamento de Tecnologia da Informação.
...
XII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO:
...
XIV – SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO:
...
XVII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS:
...

Art. 5º – ...

I – ...
...

e) Secretário Especial de Governo e Gestão Pública – Símbolo CC-1;
...
bb) Coordenador de Relações Institucionais – Símbolo CC-3;
cc) Coordenador de Gestão Pública – Símbolo CC-3.

II – ...
...
b) Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos – Símbolo CC-2-T;
...
l) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação – Símbolo CC-2;
...
w) Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos – Símbolo CC-3.
...

V – ...
...
g) Diretor de Proteção à Mulher – Símbolo CC-2.
...

VII – ...
...
h) Coordenador do CEU das Artes – Símbolo CC-3.
...

X – ...
...
c) Diretor do Departamento de Receita – Símbolo CC-2-T;
...

XI – ...
...
k) Diretor do Aeroporto Municipal – Símbolo CC-2;
...

XIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:
a) Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento – Símbolo CC-1;
...
f) Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais – Símbolo CC-3;
...
j) Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos – Símbolo CC-3;
k) Coordenador Operacional – Símbolo CC-3;
l) Coordenador do Programa "Tooreciclando" – Símbolo CC-3;
m) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental – Símbolo CC-3.
...

XV – na Secretaria do Planejamento e Urbanismo:
a) Secretário do Planejamento e Urbanismo – Símbolo CC-1;
...
p) Coordenador de Convênios – Símbolo CC-3.
...

XVI – ...

...
f) Diretor-Executivo do TOLEDOPREV – Símbolo CC-2-T.

XVII – ...

...
u) Coordenador do CAPS-i – Símbolo CC-3.

XVIII – na Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas:
a) Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas – Símbolo CC-1;
...

Art. 6º – ...

...

XVI – da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

...

XVIII – da Secretaria do Planejamento e Urbanismo:

...

XXII – da Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas:
..."

§ 1º – Ficam revogadas:

I – a alínea "f" do inciso I do artigo 3º e as alíneas "u" e "y" do inciso I, "e" do inciso II, "f" do inciso V, "n" do inciso VIII, "m" e "o" do inciso XV, "p" do inciso XVII e "e", "f" e "g" do inciso XIX do **caput** do artigo 5º da Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005, com as modificações procedidas posteriormente;

II – as linhas do Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017, referentes aos seguintes cargos em comissão:

a) Diretor do Departamento de Licitações;
b) Coordenador do PROCON;
c) Diretor de Gabinete;
d) Diretor do Sistema Municipal de Ensino;
e) Diretor de Projetos de Engenharia;
f) Diretor de Orçamento Técnico;
g) Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental;
h) Coordenador de Engenharia de Tráfego;
i) Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística;
j) Coordenador de Educação para o Trânsito;
k) Coordenador de Proteção à Mulher.

§ 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 alteração de denominação dos seguintes órgãos:

a) da Secretaria do Meio Ambiente para Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento;

b) da Secretaria de Habitação e Urbanismo para Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas;

c) da Secretaria do Planejamento Estratégico para Secretaria do Planejamento e Urbanismo;

d) do Departamento de Informática da Secretaria da Administração, para Departamento de Tecnologia da Informação;

e) do Departamento de Compras e Material da Secretaria da Administração, para Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

II – alteração de denominação e/ou reclassificação dos seguintes cargos em comissão:

a) de Assessor de Governo e Relações Institucionais, Símbolo CC-1, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Secretário Especial de Governo e Gestão Pública, Símbolo CC-1;

b) de Secretário do Meio Ambiente, Símbolo CC-1, para Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-1;

c) de Secretário de Habitação e Urbanismo, Símbolo CC-1, para Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas, Símbolo CC-1;

d) de Secretário do Planejamento Estratégico, Símbolo CC-1, para Secretário do Planejamento e Urbanismo, Símbolo CC-1;

e) de Diretor do Departamento de Informática da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, Símbolo CC-2;

f) de Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;

g) de Coordenador de Parque Urbano, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador Operacional, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;

h) de Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;

i) de Coordenador de Proteção à Mulher, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-3, para Coordenador do CEU das Artes, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria da Cultura;

j) de Coordenador do Aeroporto Municipal, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo, Símbolo CC-3, para Diretor do Aeroporto Municipal, Símbolo CC-2;

k) de Diretor do Departamento de Receita da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos, Símbolo CC-2, para Símbolo CC-2-T;

l) de Diretor do Departamento de Compras e Material da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Símbolo CC-2-T.

III – extinção dos seguintes cargos em comissão:

a) de Coordenador do PROCON, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-3;

b) de Diretor de Gabinete, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-2;

c) de Diretor do Departamento de Licitações da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2;

d) de Diretor do Sistema Municipal de Ensino, com lotação na Secretaria da Educação, Símbolo CC-2;

e) de Diretor de Projetos de Engenharia, com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico, Símbolo CC-2;

f) de Diretor de Orçamento Técnico, com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico, Símbolo CC-2;

g) de Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental, com lotação na Secretaria da Saúde, Símbolo CC-2;

h) de Coordenador de Engenharia de Tráfego, com lotação na Secretaria de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-3;

i) de Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística, com lotação na Secretaria de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-3;

j) de Coordenador de Educação para o Trânsito, com lotação na Secretaria de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-3.

IV – criação dos seguintes cargos em comissão:

a) de Coordenador de Relações Institucionais, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-3;

b) de Coordenador de Gestão Pública, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-3;

c) de Coordenador do Programa “Tooreciclando”, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;

d) de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;

e) de Coordenador do CAPS-i, com lotação na Secretaria da Saúde, Símbolo CC-3;

f) de Coordenador de Convênios, com lotação na Secretaria do Planejamento e Urbanismo, Símbolo CC-3;

g) de Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos, com lotação na Secretaria da Administração, Símbolo CC-3;

h) de Diretor-Executivo do TOLEDOPREV, com lotação na Secretaria de Recursos Humanos, Símbolo CC-2-T;

i) de Diretor de Proteção à Mulher, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-2.

V – extinção do Departamento de Licitações da Secretaria da Administração.

§ 1º – Em virtude das modificações referidas no **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 Anexo que integra este diploma legal.

§ 2º − Os cargos referidos nas alíneas “k” e “l” do inciso II do **caput** deste artigo somente poderão ser exercidos por servidores municipais efetivos, que tenham mais de dez anos de serviço prestado ao Município de Toledo e que possuam formação em nível superior.

§ 3º – O cargo referido na alínea “h” do inciso IV do **caput** deste artigo somente poderá ser exercido por servidor municipal efetivo ou inativo, indicado/referendado pelo Conselho de Administração do TOLEDOPREV/FAPES, que atenda os seguintes requisitos:

I – tenha mais de dez anos de serviço prestado ao Município de Toledo;

II – possua formação em nível superior;

III – tenha sido aprovado em exame de Certificação Profissional ANBIMA, no mínimo, CPA10.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de abril de 2019.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.302, de 02/05/2019

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

ANEXO IV

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	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
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e 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 (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 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 “Tooreciclando”	01

CC-3	Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos	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 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 do Parque Temático das Águas	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

"ANEXO – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕE
	...	...	...
GABINETE DO PREFEITO	**Secretário Especial de Governo e Gestão Pública**	CC-1	- Coordenar o sistema de articulação política do de governo, demais poderes e órgãos da Pre políticos e sociais, competindo-lhe, especialmen - prestar assistência ao Prefeito no desempenh realização de estudos, avaliações, parecere Gabinete do Prefeito; - representar publicamente o Prefeito na divulg encaminhado ao Prefeito; - preparar os despachos do Prefeito com as e orientação e deliberação; - articular politicamente o Governo Municipal com o setor privado, notadamente os econômico - coordenar as relações do Executivo com o Leg - coordenar a relação do Governo com a Câmar federal; - coordenar o atendimento aos Vereadores, seu requerimentos e indicações da Câmara e mante governo; - participar da elaboração de mensagens e proje - acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, d - receber e registrar o expediente recebido da C dos pedidos de informações, proposições e prov - coordenar as medidas relativas ao cumprime informações do Poder Executivo às solicitações - acompanhar, junto ao Legislativo, o trâmite dos - integrar as Secretarias e Órgãos da Administra - transmitir aos demais níveis hierárquicos as de atos emanados do Prefeito;

			- receber os processos administrativos dirigidos - coordenar as providências relativas às audiê Prefeito, de que deva ou tenha interesse de part - elaborar pareceres sobre os assuntos de deliberação do Prefeito; - emitir pareceres nos processos administrativos - assessorar os demais órgãos, na área de sua - planejar, programar, executar e controlar o orç - fiscalizar, acompanhar e controlar a execuçã formas de parcerias; - pesquisar e propor de modo permanente reformas) e de realização dos serviços municip de custos.
	...	...	...
	Coordenador de Relações Institucionais	CC-3	- Coordenar as ações de representação e de de - Manter diálogo ativo e transparente com o Pod - Ampliar as ações de influência sobre as política - Coordenar as atividades de apoio aos Conse para garantir a construção de uma agenda p insumos para o processo decisório do Executivo - Assistir à Chefia de Gabinete e qualquer eleme representação do Executivo; - Otimizar o processo decisório organizaci Institucionais; - Estabelecer a integração aos grupos que afeta
	Coordenador de Gestão Pública	CC-3	- Assessorar a elaboração de relatórios do órgã - Coordenar o recebimento e distribuição dos ex pasta; - Coordenar e/ou executar os serviços administr titular da pasta; - Minutar a correspondência oficial e demais ato - Coordenar o atendimento de pedidos de inform sua atuação; - Assessorar assuntos relacionados à área de g - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de su

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	**...**	**...**	**...**
	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	CC-2-T	- Gerenciar a realização dos procedimentos licit à aquisição de bens de consumo e permanente - Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens p os termos de responsabilidade dos mesmos; - Elaborar normatizações referentes à área internas, desde que ratificadas pelo Secretário d - Gerenciar e assegurar a atualização das base desempenho das atribuições da equipe do Depa - Gerenciar os serviços pertinentes à elabor enquadramentos legais e respeitando as inova Departamento, definindo a modalidade licitatória - Coordenar e orientar a equipe de servidores norteiam os procedimentos licitatórios; - Receber e analisar todos os processos refe serviços e obras, concessão de espaços físicos adequada para cada qual destas demandas; - Auxiliar, quando possível, outros departament elaboração dos processos que motivam os certa - Propor, quando for o caso, alterações em processos, sempre objetivando melhores resu emitindo a análise preliminar necessária; - Realizar o planejamento do Departamento, foc mesmo; - Encaminhar minutas de editais para exame e e - Auxiliar a equipe naquilo que for necessári questionamentos, impugnações e recursos adv ordem técnica; - Acompanhar os trabalhos realizados pela emitindo as avaliações e relatórios necessários encaminhamentos advindos da Secretaria de Re - Dar transparência aos certames licitatórios rea - Emitir pareceres que fundamentem o não enca

			- Distribuir as tarefas do Departamento entre a vistas à maior celeridade nas licitações; - Analisar todos os pareceres jurídicos emitido ajustar os editais em consonância com as diretri - Participar de reuniões diversas representando - Assumir a responsabilidade naquilo que fo trabalhos realizados pela equipe de servidores l - Realizar um planejamento de cursos e tr desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez n - Gerenciar a equipe de servidores no que ta serem obtidos e ao cumprimento das funções de - Prestar atendimento ao público, quando neces - Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastra - Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo qu - Definir o quadro de horário de trabalho da e ajustando-o de acordo com a demanda necessá ao Departamento, sempre em consonância cor mantendo-o os controles de frequência sempre - Definir pela republicação ou não de editais dentro da avaliação correta e necessária, se demandas do Departamento a fim de não prejuc
	...	**...**	**...**
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CC-2	**...**
	...	**...**	**...**
	Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos	CC-3	- Gerenciar e supervisionar as atividades de conserto, abastecimento e limpeza geral dos ve perfeitas condições de funcionamento, dispon segura, bem como redução de seus custos; - Atender as reclamações e sugestões dos trânsito, dos motoristas a serviço do Município; - Atender e assistir aos acidentes de trânsito, q direta, elaborando o laudo do acidente e croqui,

			- Controlar o serviço de socorro da frota; - Proceder à avaliação dos serviços executado de serviços; - Programar e acompanhar as manutenções pre defeitos apontados; - Executar pequenos consertos na frota da admi - Verificar frequentemente a limpeza interna e e de uso obrigatório, - Ter bom relacionamento com todos os profiss até os chefes das empresas responsáveis pela - Coordenar a manutenção preventiva e co municipal, mantendo o controle permanente da de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros) - Ter pleno conhecimento sobre a malha viária abrangido pela frota municipal; - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de relativo à manutenção de modo geral.
...	**...**	**...**	**...**
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES	**...**	**...**	**...**
	Diretor de Proteção à Mulher	CC-2	- Assessorar a Secretária de Políticas para Mul estratégico da Secretaria; - Desenvolver ações estratégicas de promoçã cidade e o espaço urbano mais seguro p vulnerabilidade social e econômica; - Estabelecer canais de articulação das política da proteção e segurança, das políticas sociais segura para as mulheres; - Gerenciar e monitorar os serviços e ações Mulheres; - Produzir estudos, diagnósticos e mapeamento mapa da insegurança das mulheres no espaço - Elaborar, promover e avaliar a execução de ca contra a mulher;

			- Elaborar e coordenar Normas Técnicas de At Doméstica e Sexual; - Coordenar a elaboração das Normas Técnicas
...	...	...	...
SECRETARIA DA CULTURA	...	...	...
	Coordenador do CEU das Artes	CC-3	- Coordenar e organizar as atividades culturais e Esportes (CEU); - Coordenar e acompanhar os Cursos e oficinas - Coordenar as atividades do CEU; - Manter atualizadas as informações gerais dos - Prestar atendimento aos usuários; - Elaborar relatórios estatísticos das atividades e
...	...	...	...
SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	...	...	...
	Diretor do Departamento de Receita	CC-2-T	- Responder pela coordenação, constituição arrecadação do IPTU, ISS, ITBI, Contribuição d Serviços e Preço Público. - Coordenar os seguintes setores: plantão mobiliário, retorno ICMS, cadastro imobiliário, au 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 inc - Elaborar parecer administrativo tributário. - Expedir relatórios tributários.
	...	...	...
	...	...	...
	Diretor do Aeroporto Municipal	CC-2	- Efetuar a coordenação geral das atividades d elas responder como responsável junto à ANA

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO			irregularidades e infrações, quanto aos seguinte gerenciamento da segurança operacional; oper e resposta à emergência aeroportuária; - Definir, elaborar, publicar, manter e executar todo caso responder por responsabilidade quan - Manter e aplicar o código de posturas do Aerop - Gerenciar as credenciais de acesso referentes - Manter relatório gerencial e livro de registros legislação vigente; - Realizar a cobrança das taxas dos hangares, em leis, decretos e na própria legislação aeroná - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos p atividades, prezando pela segurança do Aeropo
	...	**...**	**...**
...	**...**	**...**	**...**
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO	**Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento**	CC-1	... - Gerenciar todas as atividades da Secretaria do
	...	**...**	**...**
	Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais	CC-3	- Atuar na proteção e defesa dos animais, quer s bem como os animais da fauna silvestre; - Atuar na conscientização da população sobre a responsável e proteção ecológica dos animais; - Coordenar as ações de atendimento e defesa - Solicitar e acompanhar as ações dos órgãos da incidência no desenvolvimento dos programas d - Desenvolver planos e programas de controle d - Elaborar mecanismos de incentivo a preservaç bem como a manutenção dos seus ecossistema estações, reservas e parques ecológicos, assum competentes, animais apreendidos por tráfico ou impraticável;

			- Propor a realização de campanhas de: esclare que deve ser dado aos animais; de adoção de a cães e gatos; de vacinação dos animais; para o - Envidar esforços junto a outras esferas de gov serviços de proteção aos animais.
	Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos	CC-3	- Realizar a administração, supervisão e execu Tratamento de Resíduos; - Realizar a recepção adequada dos resíduos.
	Coordenador Operacional	CC-3	- Coordenar as atividades de ampliação, manu fundos de vale; - Efetuar o levantamento e limpeza dos parques - Realizar o levantamento das necessidades urbanos, praças e fundos de vale; - Realizar a supervisão e o acompanhamento fundos de vale, inclusive nos finais de semana.
	Coordenador do Programa "Tooreciclando"	CC-3	- Atuar para minimizar o impacto da geração de - Definir e acompanhar a rota dos caminhões de Centrais de Triagem; - Acompanhar a coleta e destinação adequada d - Coordenar todas as ações vinculadas ao Progr - Desenvolver em parceria campanhas de consc - Aprimorar os mecanismos de controle na partic
	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	CC-3	- Executar e atuar em parceria com a Itai estabelecido; - Auxiliar na capacitação e gerenciamento da A de Toledo; - Auxiliar no apoio técnico e logístico as Centrais - Fomentar e alimentar a Plataforma de Indicado - Coordenar a promoção de cursos, palestra solidárias; - Implementar a Política Municipal de Educaçã objetivos e diretrizes da Política Nacional e Esta - Promover Educação Ambiental por meio d Municipal de Educação;

			- Realizar ações de educação ambiental nas pol - Promover ações que levam o desenvolvimento coletiva, voltada a identificação de problemas ar - Promover palestras, minicursos, e outras ativid - Reunir, tratar e disseminar o conhecimento ac - Promover a capacitação dos recursos humano - Monitorar e avaliar práticas de educação ambi - Difundir programas e campanhas educativas d
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO	**Secretário do Planejamento e Urbanismo**	CC-1	- Realizar a gestão administrativa da Secretaria ...
	...	**...**	**...**
	Coordenador de Convênios	CC-3	- Elaborar e atualizar diariamente relatórios de repasse firmados entre o Município e o Governo - Efetuar o acompanhamento dos projetos desempenhando funções de elaboração dos pro - Acompanhar e fomentar o Sistema de Conv acompanhamento de projetos estaduais ou fede - Executar ações administrativas da Secretar encaminhamento de medições de obras, solicit acompanhamento, inclusive estatístico; - Redigir e encaminhar documentos para os suprir as demandas de todos os convênios e co - Acompanhar e monitorar as vigências de co estadual e federal.
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	**...**	**...**	**...**
	Diretor-Executivo do TOLEDOPREV	CC-2-T	- Administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito de Administração e do Conselho Fiscal; - Assinar, em conjunto com o Secretário de Próprio de Previdência Social do Município; - Coordenar os servidores cedidos, indispensáv - Manter atualizados os dados referentes às a valores em caixa;

			- Administrar o pagamento dos benefícios devi definidos pela Lei nº 1.929, de 04 de maio de 20 - Fornecer à Secretaria de Recursos Human despesas do Regime Próprio de Previdência parâmetros adotados para garantir seu equilíbrio - Convocar e coordenar as eleições para a beneficiários para comporem o Conselho de A Comissão responsável pela sua realização; - Ser o elo entre o Conselho de Administração e - Elaborar a proposta de política de investime Previdência Social do Município; - Homologar as informações relativas a apose realização do cálculo atuarial. - Executar as diretrizes definidas pelo Comitê d do FAPES, de acordo com os limites aprovados - Efetuar os credenciamentos ou excl autorizadas/credenciadas conforme normas Monetário Nacional, Ministério da Previdência S
SECRETARIA DA SAÚDE	**...**	**...**	**...**
	Coordenador do CAPS-i	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvido materiais; - Organizar escala de trabalho, realizar acol educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Dire - Representar os serviços em audiências pública - Estabelecer vínculos com a Secretaria da Saúd - Responder ofícios; - Efetuar a gestão de pessoas; - Reportar a necessidade da equipe para direçã - Realizar atendimentos e orientações diversas - Realizar palestras e/ou atividades da rede junt - Desenvolver parcerias e trabalhos em rede inte - Organizar campanhas preventivas e de orienta

			- Participar de conselhos/comissões, quando so - Efetuar o acompanhamento da CRL e organiza - Solicitar materiais e/ou equipamentos para a m - Realizar avaliações de desempenho.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	**Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas**	CC-1	...
	...	...	...
...	...	...	...

CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 42F519F104990AE9FDF8735929F95833 **CODIGO DO DOCUMENTO:** 055391
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://toledo.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf

LEI 2287/2019
AUTORIA: Poder Executivo