LEI Nº 2.420, de 2 de maio de 2022

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

Art. 2º - A Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 2º** - ...
...
II - ...
...
e) Procuradoria-Geral do Município;
III - ...
...
c) Secretaria do Meio Ambiente;
...
j) Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

Art. 3º - ...
...
V - ...
...
e) Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;
...
g) Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS;
...
VII - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE:
...
XIV - SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA:
...
d) Departamento Administrativo; e
XV - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO: Gabinete.
...

Art. 4º - ...

I - ...

...

m) Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2-T;

II - ...

...

i) Coordenador do Programa “Compra Direta” – Símbolo CC-3; e

j) Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão – Símbolo CC-2;

...

IV - ...

...

f) Coordenador de Planejamento e Engenharia – Símbolo CC-3;

...

VI - ...

...

e) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS – Símbolo CC-2;

...

h) Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, em número de cinco – Símbolo CC-3-AC;

...

j) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS – Símbolo CC-2;

...

VIII - na Secretaria do Meio Ambiente:

a) Secretário do Meio Ambiente – Símbolo CC-1;

...

f) Coordenador do Aterro Sanitário Municipal – Símbolo CC-3;

...

h) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, em número de dois – Símbolo CC-3;

...

XI - ...

...

f) Coordenador do Parque das Águas – Símbolo CC-3; e

g) Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE) – Símbolo CC-3;

...

XIV - ...

...

j) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD – Símbolo CC-3;

...

m) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II – Símbolo CC-3;

XV - na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana:

a) Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana – Símbolo CC-1;

...

d) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2; e

e) Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito – Símbolo CC-3; e

XVI - na Procuradoria-Geral do Município:

a) Procurador-Geral – Símbolo CC-1; e

b) Diretor Técnico-Legislativo – Símbolo CC-2-T.

...

Art. 5º - ...

...

II - ...

...

l) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;

...

n) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS;

III - ...

...

c) o de Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

IV - deverão ser exercidos por servidores efetivos ou inativos, que possuam formação em nível superior, os seguintes cargos ou seus sucedâneos correlatos:

a) Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro;

b) Ouvidor-Geral;

c) Diretor Técnico-Legislativo; e

d) Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão;

...

Art. 6º - ...

...

X - da Secretaria do Meio Ambiente:

...

XVII - da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana:

...

XVIII - da Procuradoria-Geral do Município:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

II - atuar, perante órgãos e instituições, no interesse do Município;

III - assessorar juridicamente as secretarias e demais órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Município;

IV - analisar e/ou elaborar e emitir parecer sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

V - acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais proposições no âmbito do Poder Legislativo;

VI - sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matérias de interesse e/ou responsabilidade do ente municipal, visando a racionalizar as práticas e os critérios utilizados;

VII - integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, fiscal e proveniente de quaisquer outros créditos, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente federado, nos termos do *caput* do artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

IX - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

X - zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XI - prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;

XII - examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;

XIII - emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

XIV - promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais;

XV - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município por meio de enunciados interpretativos ou vinculantes;

XVI - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XVII - realizar atividades de planejamento anuais e plurianuais, gestão, finanças e controle orçamentário;

XVIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX - participar de conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XX - integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Controladoria de Controle Interno;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;

XXIII - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;

XXIV - desenvolver programas e ações para a implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON TOLEDO;

XXV - aprovar o Regimento Interno e demais normativas necessárias para a organização da Procuradoria; e

XXVI - ser formalmente comunicada das Recomendações Administrativas e Termos de Ajustamento de Conduta oriundos do Ministério Público ou do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

...

§ 2º - A representação exercida pela Procuradoria-Geral do Município não impede a contratação de profissionais para exercer a defesa do Município em processos específicos que exijam conhecimento especializado ou, ainda, em casos excepcionais, bem como para suporte em tribunais superiores, cortes de contas ou similares, mediante a devida justificativa pelo Chefe do Executivo municipal, ouvido o Procurador-Geral do Município, nos termos da legislação pertinente.

§ 3º - A estruturação interna, a organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral do Município serão estabelecidos em lei específica.

...

Art. 7º - ...

I - ...

...

m) do Ouvidor-Geral:

1. gerenciar o recebimento e a apuração da procedência de reclamações, críticas ou denúncias que forem dirigidas à Ouvidoria, solicitando, quando for o caso, a instauração do competente processo administrativo;

2. coordenar os serviços de recebimento de sugestões e solicitações que forem encaminhadas pelos munícipes, no exercício da cidadania;

3. supervisionar o encaminhamento aos respectivos órgãos e/ou unidades da administração das reclamações, representações, denúncias e sugestões que forem efetuadas;

4. acompanhar, fiscalizar e sugerir a implementação de políticas públicas voltadas à defesa dos interesses da coletividade;

5. auxiliar na fiscalização dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da administração pública municipal de Toledo; e

6. desempenhar outras atividades correlatas;

II - ...

...

i) do Coordenador do Programa “Compra Direta”:

1. chefiar e assessorar a equipe responsável pelas ações ligadas ao Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);

2. acompanhar a compra, abate dos animais e transporte das carcaças até a Cozinha Social;

3. vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas das compras diretas junto aos produtores cadastrados;

4. dirigir e coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos e instalações da Cozinha Social e dos restaurantes populares;

5. realizar o controle físico-administrativo do Programa PAA; e

6. organizar e acompanhar as feiras-livres;

j) do Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão:

1. elaborar e acompanhar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito das responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na gestão de obras públicas, contendo organograma com os cargos e funções das unidades administrativas que licitam e acompanham as obras e serviços de engenharia;

2. elaborar e acompanhar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito de informações mínimas para cobrança e validação, das informações dos Laudos de Controle Tecnológico, do Diário de Obras, das situações que demandem alteração nas garantias contratuais, das situações que ensejem aplicação de sanções cabíveis e rescisão contratual e dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, com registro de análises por meio da criação de check-list;

3. criar e acompanhar controle gerencial de etapas e prazos de duração da concepção, licitação, contratação e execução da obra, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa e avaliar os obstáculos, como falhas recorrentes em projetos ou itens de execução, que possam impactar o andamento regular do processo, causando atrasos prejudiciais na entrega da obra para a comunidade municipal;

4. elaborar e acompanhar procedimento formal que defina a utilização do sistema SIM-AM, especificamente o módulo de obras públicas, de maneira integrada aos demais módulos, para que sirva como ferramenta gerencial e de transparência pública e que discipline as responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na prestação e validação das informações enviadas ao SIM-AM, contemplando a validação no PIT, conforme orientações contidas na documentação própria e nos treinamentos disponibilizados no portal do TCE-PR, com destaque para “SIM-AM: Módulo de Obras Públicas – Envio de Informações e Vinculação com Atoteca”;

5. elaborar e acompanhar procedimento formal que oriente o Departamento de Compras, Licitações e Contratos sobre o arquivamento da documentação dos processos licitatórios de obras, organizados cronologicamente, por assuntos, por etapa de obra ou outra forma, para permitir o adequado acompanhamento e fiscalização de forma ágil, priorizando a sua digitalização e inclusão no Portal da Transparência Municipal; e

6. criar procedimento para adequar os seguintes itens no Plano Anual de Auditoria, enfatizando os pontos relativos a obras públicas, de modo a incorporar efetivamente tais procedimentos na cultura organizacional da entidade: fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações de Obras no Portal da Transparência do Município pelos setores responsáveis; acompanhar a alimentação das informações relativas a obras e do fechamento do SIM-AM, validando as informações no PIT; dar continuidade às auditorias sobre as obras inacabadas, paralisadas, e/ou com atrasos, com frequência semestral, para evitar penalizações desnecessárias aos gestores e, principalmente, à sociedade, que deixa de receber o bem para sua utilização, dentro dos prazos previstos na legislação municipal (PPA, LDO, LOA);

...

IV - ...

...

f) do Coordenador de Planejamento e Engenharia:

1. supervisionar a elaboração de projetos de engenharia e orçamentos técnicos;

2. organizar documentação e peças técnicas dos processos licitatórios de obras;

3.assessorar a fiscalização de obras;

4. dar suporte às Secretarias em levantamento de obras e reformas; e

5. exercer outras atividades correlatas;

...

VI - ...

...

e) do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS:

1. planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violações de direitos;

2. assessorar diretamente o Secretário Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;

3. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial de média complexidade;

4. definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

5. acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial de média complexidade;

6. planejar e acompanhar a execução dos recursos de convênios com os governos estadual e federal;

7. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial de média complexidade;

8. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial de média complexidade;

9. apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e violação de direitos;

10. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços;

11. representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Pessoa Idosa e da Criança e do Adolescente, além de auxiliar na organização das conferências municipais;

12. participar de Comissões representando a Secretaria Municipal de Assistência Social;

13. participar das reuniões referentes à Política de Assistência Social no Município, juntamente com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores;

14. planejar e coordenar reuniões com os equipamentos da Rede de Proteção Social Especial de média complexidade;

15. articular com os Departamentos de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS e de Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos Serviços;

16. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços do seu âmbito; e

17. desenvolver outras atividades correlatas;

...

h) do Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS:

1. realizar a coordenação administrativa da Unidade de Acolhimento Institucional em todos os serviços nela executados, informando ao(à) Diretor(a) de Proteção Especial e ao(à) Secretário(a) de Assistência Social suas necessidades;

2. gerenciar as atividades e planejamento dos projetos desenvolvidos no Serviço;

3. proporcionar atendimento de qualidade às crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência e pessoas idosas acolhidos, zelando pela observância aos direitos e garantias fundamentais;

4. zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno do Serviço de Acolhimento e regras estabelecidas para o funcionamento da casa;

5. estabelecer rotina de cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção das crianças e adolescentes, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência e pessoas idosas acolhidos;

6. preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade aos usuários acolhidos;

7. supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrando em livro de ocorrência e comunicando a Direção do Departamento de Proteção Social Especial, para as devidas providências;

8. zelar pelo cumprimento dos direitos dos usuários, de acordo com as legislações vigentes;

9. zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos;

10. auxiliar na organização de álbum de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida e sua identidade;

11. garantir acesso imediato aos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano;

12. realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários;

13. apoiar na preparação da criança e adolescente para o desligamento, sendo, para tanto, orientado e supervisionado pela Equipe Técnica;

14. orientar as visitas quanto às normas, horários e regimento do Serviço de Acolhimento Institucional;

15. propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer; e

16. articular com as demais políticas sociais o atendimento às demandas dos usuários inseridos no Serviço de Acolhimento Institucional;

...

j) do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS:

1. planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral;

2. assessorar diretamente o Secretário Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;

3. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial de alta complexidade;

4. definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

5. acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial de alta complexidade;

6. planejar e acompanhar a execução dos recursos de convênios com os governos estadual e federal;

7. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial de alta complexidade;

8. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial de alta complexidade;

9. apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e violação de direitos;

10. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços;

11. representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Pessoa Idosa e da Criança e do Adolescente, além de auxiliar na organização das conferências municipais;

12. participar de Comissões representando a Secretaria Municipal de Assistência Social;

13. participar das reuniões referentes à Política de Assistência Social no Município, juntamente com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores;

14. planejar e coordenar reuniões com os equipamentos da Rede de Proteção Social Especial de alta complexidade;

15. articular com os Departamentos de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS e de Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos Serviços;

16. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços do seu âmbito; e

17. desenvolver outras atividades correlatas;

...

VIII - na Secretaria do Meio Ambiente:

a) do Secretário do Meio Ambiente:

1. efetuar o gerenciamento geral de todos os programas e atividades desenvolvidas na Secretaria do Meio Ambiente (SMMA);

...

4. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Diretoria do Departamento Administrativo, garantindo ampla participação dos demais departamentos da SMMA;

...

11. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da SMMA;

...

13. manifestar-se em processos atinentes à SMMA, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;

...

17. zelar pela manutenção dos equipamentos, veículos e espaços de execução dos serviços prestados pela SMMA; e

...

b) ...

1. organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA);

2. gerenciar os recursos municipais dispostos no orçamento da SMMA;

...

7. dirigir a elaboração das solicitações de compras e acompanhar os processos licitatórios da SMMA;

...

9. assessorar o(a) ordenador(a) de despesas em suas demandas, relativo ao financeiro e orçamentário da SMMA;

...

15. assessorar os coordenadores da SMMA nos assuntos de sua responsabilidade necessários à execução das atividades;

...

f) do Coordenador do Aterro Sanitário Municipal:

1. realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços no Aterro Sanitário Municipal;

...

IX - ...

...

i) do Coordenador de Parques:

1. chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos parques, chafarizes, lâminas d'água e piscinas;

2. supervisionar os trabalhos desenvolvidos em parques, zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades;

3. controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades;

4. zelar pela manutenção de um bom clima de relações entre usuários dentro dos espaços;

5. zelar pela manutenção e limpeza dos Parques Urbanos do Município, para seu adequado cuidado e condições de uso; e

6. requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços;

...

XI - ...

...

f) do Coordenador do Parque das Águas:

1. realizar a coordenação e a administração do Parque Temático das Águas em todas as atividades nele executadas, informando à Secretaria de Esportes e Lazer as suas necessidades;

2. chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos espaços e das piscinas;

3. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de salva-vidas e dos monitores de brinquedos (tobogã e tobobóia), zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades;

4. controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades;

5. zelar pelo bom relacionamento entre a equipe de trabalho e usuários;

6. zelar pela manutenção e limpeza do Parque das Águas, visando a mantê-lo em condições adequadas de uso;

7. requisitar à Secretaria de Esportes e Lazer os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços; e

8. acompanhar todo e qualquer serviço de manutenção e obras no Espaço;

g) do Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE):

1. coordenar e agendar a utilização do Complexo Esportivo junto à população;

2. coordenar competições esportivas no âmbito de esporte de rendimento, iniciação e comunitário;

3. elaborar e acompanhar relatórios de frequência e de atividades desenvolvidas no Complexo;

4. acompanhar e supervisionar equipes terceirizadas de limpeza interna e externa do espaço;

5. realizar a coordenação e a administração do Complexo Esportivo, informando à Secretaria de Esportes e Lazer as suas necessidades;

6. acompanhar as equipes de limpeza e de manutenção do local;

7. supervisionar os trabalhos desenvolvidos por servidores e estagiários que atuam na estrutura, zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários;

8. zelar pelo bom relacionamento entre a equipe de trabalho e usuários;

9. requisitar à Secretaria de Esportes e Lazer os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do Espaço; e

10. acompanhar todo e qualquer serviço de manutenção e obras no Complexo Esportivo;

XII - ...

...

i) do Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos: efetuar a supervisão do cumprimento das ordens de serviço referentes aos serviços de paisagismo, ajardinamento, poda de árvores e manutenção estrutural de canteiros em vias públicas;

...

n) do Coordenador de Paisagismo:

1. coordenar as atividades de elaboração de Ordens de Serviço referentes a paisagismo, poda de árvores e manutenção estrutural de canteiros em vias públicas;

2. acompanhar e coordenar a execução dos serviços de paisagismo e ajardinamento dos espaços verdes do Município;

3. auxiliar na fiscalização da execução dos serviços de poda de árvores; e

4. auxiliar na fiscalização dos serviços de manutenção estrutural de canteiros de flores em vias públicas;

...

XIV - ...

...

j) do Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD:

1. coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Drogas, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;

...

n) do Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II:

1. coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;

2. organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;

3. fomentar o desenvolvimento de matriciamento para as equipes/profissionais da Rede de Atenção Primária e demais Redes de Atenção, com o objetivo de qualificar as ações e a atenção em saúde mental;

4. realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção em Saúde Mental; e

5. efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos Internamentos junto com a equipe;

XV - na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana:

a) do Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana:

...

2. nortear as atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana (SSMU), representando-a perante os demais órgãos de segurança e a comunidade em geral;

...

8. praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

...

10. baixar diretrizes visando às melhorias no desempenho da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana;

...

b) ...

1. efetuar a inter-relação entre o Departamento e o Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana;

...

d) do Diretor do Departamento Administrativo:

1. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;

2. coordenar as atividades administrativas relacionadas à segurança e ao trânsito;

3. planejar e acompanhar as atividades da coordenação de defesa civil;

4. supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

5. planejar e acompanhar as atividades relacionadas à formação e à capacitação dos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito; e

6. realizar o planejamento, a organização, o acompanhamento e a execução dos cursos de capacitação dos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito, para atender a Lei Federal nº 13.022/2014; e

e) do Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito:

1. coordenar os serviços de execução da sinalização viária horizontal, vertical e semafórica;

2. manter o controle de estoque dos equipamentos e materiais do almoxarifado;

3. acompanhar os serviços e a execução de obras pertinentes ao trânsito;

4. supervisionar a realização da manutenção e da implantação de abrigos para ponto de ônibus do Município;

5. realizar vistorias e emitir pareceres em protocolos;

6. elaborar cronograma de atividades, quando couber;

7. manter controle de todos os serviços executados;

8. executar demandas e atividades atribuídas pelo Engenheiro de Trânsito; e

9. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela chefia imediata; e

XVI - na Procuradoria-Geral do Município:

a) do Procurador-Geral do Município:

1. dirigir a Procuradoria-Geral do Município, exercendo a supervisão, gestão administrativa e de recursos humanos, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação, bem como sugerir nomes para a função de Subprocurador-Geral;

2. apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;

3. receber citação e intimação, nos termos da legislação vigente;

4. assessorar a Administração Direta e Indireta em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

5. assistir a Administração Direta e Indireta no controle interno da legalidade de seus atos;

6. sugerir medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

7. representar institucionalmente o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

8. fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, de leis, tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

9. unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias existentes;

10. editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais, inclusive para dispensar a necessidade de recursos;

11. editar e praticar os atos normativos, ou não, inerentes às suas atribuições;

12. propor, ao Prefeito, alterações ou revogações de leis municipais e de demais atos emanados da Administração Direta e Indireta;

13. criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas, que poderão ser especializadas;

14. promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta;

15. coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Procuradoria-Geral do Município e do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON TOLEDO;

16. dirimir conflitos de atribuições entre procuradores municipais; e

17. uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, homologando pareceres; e

b) do Diretor Técnico-Legislativo:

1. dirigir as atividades de elaboração de projetos de lei, mensagens aditivas, vetos, decretos, portarias e demais atos administrativos e respectivas justificativas;

2. acompanhar a tramitação de proposições no Legislativo municipal;

3. supervisionar a publicação das leis e demais atos administrativos do Executivo municipal;

4. prestar apoio à elaboração de instrumentos normativos dos órgãos da administração municipal;

5. orientar e assessorar os órgãos da administração sobre questões relacionadas à legislação municipal e ao processo legislativo;

6. realizar, em conjunto com o Procurador-Geral e os titulares das Secretarias, conforme o caso, estudos para adequar a legislação municipal às necessidades da administração, participando de Comissões e Grupos de Estudos, quando necessário;

7. coordenar os serviços de organização e de atualização da coletânea da legislação municipal;

8. supervisionar a atualização do banco de dados da legislação municipal no site oficial do Município de Toledo na internet; e

9. desempenhar outras atribuições correlatas.

...

§ 3º - O Procurador-Geral poderá exercer, cumulativamente, prerrogativas e atribuições inerentes ao cargo efetivo de Procurador Municipal, quando for servidor efetivo titular daquele cargo.

..."

§ 1º - Ficam revogados a alínea "j" do inciso IX do *caput* do artigo 4º, a alínea "o" do inciso I do *caput* do artigo 6º, os itens 6 e 7 da alínea "f" do inciso IV, os itens 17 a 25 da alínea "h" do inciso VI, os itens 7 e 8 da alínea "i" e a alínea "j" e seus itens do inciso IX e os itens 1 a 4 da alínea "i" e o item 4 da alínea "j" do inciso XII do *caput* do artigo 7º da Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021.

§ 2º - Em virtude do disposto no *caput* deste artigo e em seu § 1º:

I - o parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 2.344, de 2021, passa a ser o seu "§ 1º";

II - o Anexo I - Quadro dos Cargos em Comissão da Lei nº 2.344, de 2021, passa a vigorar com as alterações que constam do que integra a presente Lei; e

III - fica acrescida à Tabela "C" - Cargos em Comissão da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, a linha referente ao Símbolo CC-3-AC, com vencimento fixado em R$ 5.507,75 (cinco mil quinhentos e sete reais e setenta e cinco centavos), em valor para março de 2022, consoante Tabela que acompanha esta Lei.

Art. 3º - As alterações procedidas pelo que dispõe o artigo 2º desta Lei implicam:

I - a alteração de denominação dos seguintes órgãos/unidades:

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

b) da Secretaria de Segurança e Trânsito para Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; e

c) do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Secretaria de Assistência Social para Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;

II - a criação do órgão e unidades seguintes:

a) Procuradoria-Geral do Município;

b) Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, na Secretaria de Assistência Social; e

c) Departamento Administrativo, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

III - a alteração de denominação dos seguintes cargos em comissão:

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

b) de Secretário de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-1, para Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana;

c) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Símbolo CC-2, da Secretaria de Assistência Social, para Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;

d) de Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos, Símbolo CC-3, da Secretaria do Meio Ambiente, para Coordenador do Aterro Sanitário Municipal, Símbolo CC-3;

e) de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial, Símbolo CC-3, da Secretaria da Saúde, para Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD, Símbolo CC-3; e

f) de Coordenador de Convênios, Símbolo CC-3, da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo, para Coordenador de Planejamento e Engenharia, Símbolo CC-3;

IV - a extinção dos 3 (três) cargos em comissão de Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional, Símbolo CC-3, na Secretaria de Assistência Social;

V - a criação dos seguintes cargos em comissão:

a) de Procurador-Geral do Município, Símbolo CC-1;

b) de Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2-T, no Gabinete do Prefeito;

c) de Diretor Técnico-Legislativo, Símbolo CC-2-T, na Procuradoria-Geral do Município;

d) de Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, Símbolo CC-2, na Secretaria da Administração;

e) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-2, na Secretaria de Assistência Social;

f) de Diretor do Departamento Administrativo, Símbolo CC-2, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

g) de Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito, Símbolo CC-3, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

h) de mais 1 (um) de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, Símbolo CC-3, na Secretaria do Meio Ambiente;

i) de Coordenador do Parque das Águas, Símbolo CC-3, na Secretaria de Esportes e Lazer;

j) de Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE), Símbolo CC-3, na Secretaria de Esportes e Lazer;

k) de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, Símbolo CC-3, na Secretaria da Saúde; e

l) de 5 (cinco) de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-3-AC, na Secretaria de Assistência Social;

VI - a transferência do cargo em comissão de Coordenador do Programa “Compra Direta”, Símbolo CC-3, da Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico para a Secretaria da Administração;

VII - a readequação e a redefinição das atribuições específicas de cargos em comissão, de acordo com as alterações mencionadas neste artigo; e

VIII - a redefinição das atribuições específicas dos seguintes cargos em comissão:

a) de Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos e de Coordenador de Paisagismo, ambos com lotação na Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos; e

b) de Coordenador de Parques, com lotação na Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 2 de maio de 2022.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MAURI RICARDO REFFATTI
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 3.222, de 4/05/2022

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
CC-1	...	...
	Secretário do Meio Ambiente	...
	...	...
	Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana	...
	Procurador-Geral do Município	1
CC-2-T	...	...
	Ouvidor-Geral	1
	Diretor Técnico-Legislativo	1
CC-2	...	...
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS	1
	...	...
	Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SSMU)	1
CC-3-AC	Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS	5
CC-3	...	...
	Coordenador de Planejamento e Engenharia	1
	...	...
	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal	1
	...	...
	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	2
	...	...
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD	1
	...	...
	Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito	1
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II	1
	Coordenador do Parque das Águas	1
	Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE)	1

TABELA “C” – CARGOS EM COMISSÃO

...	...
CC-3-AC	5.507,75 (*)
...	...

(*) - Valor ref. março/2022

CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 78CC9A536481FBF77DD4DEA3936743E6 **CODIGO DO DOCUMENTO:** 056219
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://toledo.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf

LEI 2420/2022
AUTORIA: Poder Executivo