



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

**LEI Nº 2.902**, de 15 de abril de 2025

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 que define as respectivas atribuições específicas.

**Art. 2º** - A [Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021](#), com as modificações posteriormente procedidas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º - ...

...

II - ...

...

c) Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade;

...

III - ...

...

d) Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo;

...

h) Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família;

...

j) Secretaria de Segurança e Trânsito;

k) Secretaria de Comunicação;

l) Secretaria da Mulher; e

m) Secretaria da Agricultura e Proteína Animal.

**Art. 3º** - ...

...

III - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO, URBANISMO E MOBILIDADE:

...

VIII - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO:

...



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

XII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL:  
INFÂNCIA, JUVENTUDE, PESSOA IDOSA E FAMÍLIA:

...

XIV - SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO:

...

XVI - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO: Gabinete;

XVII - SECRETARIA DA MULHER:

a) Gabinete; e

b) Departamento de Políticas Públicas para a Mulher; e

XVIII - SECRETARIA DA AGRICULTURA E PROTEÍNA ANIMAL:

a) Gabinete; e

b) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento.

...

**Art. 4º - ...**

**I - ...**

...

c) Assessor de Governo, Projetos e Programas – Símbolo CC-1;

...

i) Assistente Regional - Porte 1, em número de dois – Símbolo CC-3-AC;

...

m) Ouvidor-Geral – Símbolo CC-2;

n) Diretor de Assuntos Comunitários – Símbolo CC-2; e

o) Assistente Regional - Porte 2, em número de três – Símbolo CC-3;

**II - ...**

...

j) Diretor da Administração e de Gestão de Processos – Símbolo CC-2;

...

**IV - na Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade:**

a) Secretário do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade – Símbolo  
CC-1;

...

h) Diretor de Captação de Recursos – Símbolo CC-2;

...

**VI - ...**

...

k) Diretor-Geral – Símbolo CC-2;

...

**VIII - ...**

...

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

i) Coordenador de Recuperação de Áreas Degradadas – Símbolo CC-3;

**IX - na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo:**



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

a) Secretário do Desenvolvimento Econômico e Turismo – Símbolo CC-1;

...

g) Diretor dos Centros de Eventos – Símbolo CC-2;

...

### **XI - ...**

...

b) Coordenador de Rendimento – Símbolo CC-3;

c) Coordenador de Manutenção – Símbolo CC-3;

d) Coordenador de Lazer e Recreação – Símbolo CC-3;

e) Coordenador de Programas para a Pessoa Idosa – Símbolo CC-3;

...

h) Diretor de Esportes – Símbolo CC-2; e

i) Coordenador de Base – Símbolo CC-3;

...

### **XIII - na Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família:**

a) Secretário de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família – Símbolo CC-1;

...

### **XV - na Secretaria de Segurança e Trânsito:**

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

...

### **XVII - na Secretaria de Comunicação:**

a) Secretário de Comunicação – Símbolo CC-1;

b) Diretor de Comunicação Social – Símbolo CC-2;

c) Diretor de Jornalismo – Símbolo CC-2;

d) Diretor de Eventos – Símbolo CC-2;

e) Coordenador de Cerimonial – Símbolo CC-3;

f) Coordenador de Audiovisual – Símbolo CC-3; e

g) Coordenador de Mídias Sociais – Símbolo CC-3;

### **XVIII - na Secretaria da Mulher:**

a) Secretário da Mulher – Símbolo CC-1;

b) Diretor do Departamento de Políticas Públicas para a Mulher – Símbolo CC-2; e

c) Coordenador de Políticas para Mulheres – Símbolo CC-3; e

### **XIX - na Secretaria da Agricultura e Proteína Animal:**

a) Secretário da Agricultura e Proteína Animal – Símbolo CC-1;

b) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento – Símbolo CC-2;

c) Coordenador de Proteína Animal – Símbolo CC-3; e

d) Coordenador de Agricultura Familiar – Símbolo CC-3.

...

### **Art. 5º - ...**

...



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

IV - ...

...

d) Diretor da Administração e de Gestão de Processos;

...

**Art. 6º - ...**

...

**VI - da Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade:**

...

**XI - da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo:**

...

**XV - da Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família:**

a) implementar, ampliar, coordenar e fortalecer a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano no âmbito do Município, tendo como público-alvo as crianças, adolescentes, jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulnerabilizados;

...

f) manter e garantir o funcionamento e a articulação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Juventude, dos Direitos da Pessoa Idosa, dos Direitos da Pessoa com Deficiência e dos Conselhos Tutelares, bem como o suporte para a realização das conferências municipais realizadas por tais segmentos;

...

**XVII - da Secretaria de Segurança e Trânsito:**

...

d) regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover a segurança de ciclistas;

...

**XIX - 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;

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; e

h) executar outras atividades, no setor de comunicação social, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;

**XX - da Secretaria da Mulher:**

a) formular, coordenar, articular e implementar políticas públicas para as mulheres;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

- b) planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, e de combate à discriminação;
- 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;
- d) qualificar o tratamento da temática de gênero nas políticas de saúde, orientando o acesso aos bens e serviços ofertados;
- 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;
- f) prestar orientação e acompanhamento jurídico à mulher em questões relativas ao Direito de Família;
- g) contribuir para a formação e capacitação de agentes públicos numa perspectiva de gênero;
- 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;
- i) articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- e
- j) desenvolver outras atividades com vistas a estimular a participação e valorização das mulheres;

### **XXI - da Secretaria da Agricultura e Proteína Animal:**

- 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) promover interface entre a inovação e os setores produtivos do Município; e
- h) desempenhar outras atribuições correlatas.

...

### **Art. 7º - ...**

I - ...

...

### **c) do Assessor de Governo, Projetos e Programas:**

...

- 4. coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Toledo e com as esferas estadual e federal;
- 5. coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências; e
- 6. acompanhar, junto ao Legislativo, o trâmite dos Projetos de Lei;

...



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### i) do **Assistente Regional - Porte 1:**

1. realizar o intercâmbio entre a administração municipal e a população de distritos do Município, conforme determinado pelo Chefe do Executivo;
  2. acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da comunidade distrital, realizados pela Administração;
  3. sugerir melhorias para o atendimento à comunidade no interior;
  4. realizar atendimento aos cidadãos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre serviços e programas disponíveis;
  5. acompanhar a execução dos serviços de saúde, assistência social, infraestrutura e outros setores, na respectiva região.
  6. agendar reuniões periódicas das comunidades em virtude de apresentação de demandas;
  7. acompanhar e reportar o progresso das iniciativas, identificando necessidades e propondo soluções;
  8. estabelecer e manter relacionamentos com lideranças locais, instituições e organizações comunitárias;
  9. participar de reuniões e eventos para promover os objetivos da administração pública;
  10. auxiliar na organização de documentos, elaboração de relatórios e controle de informações;
  11. colaborar na gestão de recursos materiais e logísticos necessários para a execução das atividades regionais; e
  12. gerir distritos de maior porte;
- ...

### n) do **Diretor de Assuntos Comunitários:**

1. efetuar a descentralização da administração municipal junto às comunidades da sede e distritos;
2. acompanhar as obras de reformas e melhorias em centros comunitários e outras que fazem parte do Programa Orçamento do Povo;
3. executar Projetos junto às comunidades, com a participação do Poder Executivo;
4. estabelecer e manter diálogo contínuo com líderes comunitários, associações e grupos organizados;
5. facilitar a comunicação entre a população e os órgãos públicos, promovendo a transparência das ações governamentais;
6. oferecer suporte técnico e administrativo a projetos comunitários;
7. promover espaços de diálogo entre diferentes segmentos da sociedade; e
8. prestar apoio na realização de audiências públicas;

### o) do **Assistente Regional - Porte 2:**

1. realizar o intercâmbio entre a administração municipal e a população de distritos do Município, conforme determinado pelo Chefe do Executivo;
2. acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da comunidade distrital, realizados pela Administração;
3. sugerir melhorias para o atendimento à comunidade no interior;
4. realizar atendimento aos cidadãos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre serviços e programas disponíveis;
5. acompanhar a execução dos serviços de saúde, assistência social, infraestrutura e outros setores, na respectiva região.



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

6. agendar reuniões periódicas das comunidades em virtude de apresentação de demandas;
7. acompanhar e reportar o progresso das iniciativas, identificando necessidades e propondo soluções;
8. estabelecer e manter relacionamentos com lideranças locais, instituições e organizações comunitárias;
9. participar de reuniões e eventos para promover os objetivos da administração pública;
10. auxiliar na organização de documentos, elaboração de relatórios e controle de informações;
11. colaborar na gestão de recursos materiais e logísticos necessários para a execução das atividades regionais; e
12. acompanhar distritos de pequeno e médio portes;

...

### II - ...

...

#### j) do **Diretor da Administração e de Gestão de Processos:**

1. realizar a gestão administrativa da Secretaria da Administração, como recursos humanos, orçamento, finanças, patrimônio e infraestrutura;
2. prestar assessoramento para a tomada de decisões em nível de Secretaria da Administração;
3. viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da Secretaria da Administração;
4. gerenciar recursos materiais, patrimoniais e financeiros, garantindo sua alocação eficiente;
5. mapear, analisar e redesenhar processos administrativos e operacionais para aumentar a eficiência;
6. mapear, analisar e redesenhar processos dos mais diversos setores da Administração Municipal, para torná-los mais eficientes e eficazes;
7. implementar e monitorar ferramentas e metodologias de gestão de processos;
8. propor melhorias e inovações para reduzir burocracias e agilizar fluxos de trabalho;
9. coordenar e acompanhar a concepção e execução das diretrizes e normativas estabelecidas no âmbito da Secretaria da administração, inclusive as que influem nos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
10. supervisionar a execução dos atos pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no âmbito municipal, estadual e federal, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos àqueles processos atinentes ao escopo da Secretaria da Administração;
11. promover a integração entre setores para garantir a efetividade do fluxo de trabalho e interdependências entre as áreas, bem como avaliar a eficiência, eficácia e qualidade do processo;
12. realizar o controle gerencial de etapas e prazos de duração da concepção, licitação, contratação, de modo a identificar e avaliar em cada etapa os obstáculos, como falhas recorrentes em projetos ou itens de execução, que possam impactar o andamento regular do processo;
13. elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas da Secretaria da Administração; e



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

14. propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Administração em seus processos, emitindo a análise preliminar necessária;

III - ...

...

c) ...

...

4. coordenar e gerenciar o Setor do Plantão Fiscal: atendimento ao contribuinte (empresa, autônomo, MEI); emitir guias de recolhimento de tributos municipais e parcelamento de Dívida Ativa Tributária e não Tributária;

...

7. efetuar cadastro das empresas e autônomos no Sistema Tributário Municipal; lançar os tributos incidentes às atividades econômicas;

...

**IV - na Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade:**

a) do **Secretário do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade:**

1. realizar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade;

...

h) do **Diretor de Captação de Recursos:**

1. elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;

2. coordenar a emissão de registros e de relatórios de prestação de contas ao Tribunal de Contas e as entidades de captação de recursos, para acompanhamento e verificação do cumprimento de metas;

3. desenvolver e implementar um plano estratégico de captação de recursos alinhado às necessidades e prioridades da prefeitura;

4. atuar como principal agente interlocutor do Município de Toledo perante os órgãos de captação de recursos;

5. coordenar, monitorar e executar, diretamente ou com o apoio de terceiros, as ações referentes a captação de recursos, nas mais diversas esferas e entes;

6. realizar a articulação entre os diversos órgãos, entidades, empresas e prestadoras de serviços, envolvidas, direta ou indiretamente, nos programas de captação de recursos;

7. monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para a implementação de ações, projetos e obras, objetos de convênios, contratos, ajustes e acordos firmados;

8. formular e encaminhar os relatórios mensais, semestrais e anuais de Acompanhamento Físico e Financeiro às entidades de captação de recursos, respectivamente ao Tribunal de Contas do Paraná (TCE);

9. acompanhar e exigir o cumprimento das ações e elaboração de relatórios ambientais, além de promover articulações entre os diversos órgãos envolvidos nas captações;

10. preparar e solicitar desembolsos de recursos junto às entidades de captação de recursos e as correspondentes comprovações de gastos;

11. realizar articulações para garantir os aportes correspondentes à contrapartida local;

12. manter em registro adequado e arquivo atualizado os documentos referentes as captações de recursos;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

13. formatar informações gerenciais e de avaliação das captações; e
14. propor modificações operativas visando melhoria nos processos;

...

### VI - ...

...

#### k) do **Diretor Geral:**

1. promover e articular os contatos administrativos, sociais e políticos do Secretário;
2. assessorar o Secretário no atendimento às autoridades e ao público em geral;
3. prestar orientação a quem se dirigir ao Gabinete do Secretário, procedendo às informações e aos encaminhamentos necessários e, quando for o caso, ao Secretário;
4. assessorar diretamente o Secretário no seu expediente diário de trabalho, providenciando todos os meios necessários para o regular cumprimento da agenda, com observância aos horários, participantes e demais formalidades;
5. assessorar o Secretário na articulação e comunicação com órgãos e entidades, autoridades e a comunidade em geral;
6. verificar a legalidade dos documentos, processos e expedientes submetidos à assinatura do Secretário, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;
7. proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamentos, de processos no âmbito da Secretaria;
8. certificar cópias de documentos assinados pelo Secretário;
9. transmitir, quando for o caso, aos demais Diretores, Chefes, Assessores, Gerentes e Coordenadores as determinações e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento;
10. supervisionar, a preparação, revisão e encaminhamento das correspondências, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário;
11. supervisionar a adequada distribuição da documentação junto à Secretaria, além de exercer o controle e efetuar análise prévia das correspondências oficiais, processos, expedientes e demais documentos dirigidos ao Secretário;
12. supervisionar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências, expedientes e demais documentos oficiais da SMAS;
13. propor e acompanhar a política de comunicação institucional interna e externa da SMAS, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;
14. orientar e coordenar a produção de material jornalístico sobre a SMAS, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços, nos meios de comunicação;
15. assessorar as unidades da SMAS sobre procedimentos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações;
16. atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à SMAS;
17. providenciar e acompanhar o encaminhamento de convites e de outros expedientes sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Secretário;
18. coordenar a execução das atividades de relações públicas do Secretário;
19. assessorar o Secretário nos eventos e solenidades internas e externas, verificando, antecipadamente, as condições do local e recursos necessários para a sua devida acomodação e participação no evento;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

20. coordenar e articular com as demais unidades da SMAS o planejamento e a promoção de eventos em datas comemorativas e as de relevância pertinentes à área de Assistência Social, providenciando os meios necessários para cumprimento das formalidades;
21. exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.
22. coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.
23. auxiliar na supervisão e orientação junto as unidades de atendimento da assistência social;
24. acompanhar os processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correção;
25. manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à SMAS;
26. coordenar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências, expedientes e demais documentos oficiais da SMAS;
27. proceder ao acompanhamento dos processos, solicitando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;
28. redigir e preparar correspondências, atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete, que devam ser assinados pelo Secretário;
29. proceder à abertura dos malotes de documentos endereçados à SMAS, efetuando a devida distribuição às unidades competentes; e
30. preparar pautas dos eventos e solenidades, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários;

...

### VIII - ...

...

#### i) do **Coordenador de Recuperação de Áreas Degradadas:**

1. auxiliar na análise de projetos, relatórios e documentações;
2. prestar apoio técnico à elaboração de pareceres em processos relacionados à recuperação de nascentes e áreas degradadas;
3. auxiliar na elaboração e execução do Plano de Arborização Urbana da sede e distritos;
4. monitorar o programa de poda de árvores;
5. realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços no Viveiro Municipal;
6. realizar pesquisas de legislação vigente e estudos específicos sobre temas e levantamento de problemáticas;
7. auxiliar e assessorar o departamento técnico a realizar suas atribuições;
8. preparar relatórios, planilhas, informações para apoio a decisões para processos sobre matéria do próprio Órgão;
9. desenvolver propostas sobre a matéria e submetê-las à chefia imediata; e
10. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo;

### IX - na **Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo:**

#### a) do **Secretário do Desenvolvimento Econômico e Turismo:**

...



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### g) do **Diretor dos Centros de Eventos:**

1. supervisionar as atividades diárias dos centros de eventos, garantindo que os espaços estejam preparados para a realização de eventos e atendam a todas as necessidades dos organizadores e participantes;
2. organizar e otimizar a agenda de uso dos espaços, evitando conflitos e maximizando a utilização dos centros de eventos para diferentes tipos de atividades;
3. garantir a manutenção física do local, incluindo a organização de salas, auditórios, áreas externas e equipamentos;
4. garantir que as instalações atendam aos requisitos de acessibilidade, conforto e segurança;
5. garantir que os centros de eventos possuam todos os alvarás e licenças necessárias para operar legalmente, conforme as exigências da legislação municipal, estadual e federal;
6. acompanhar a liberação dos alvarás e autorizações para a realização de eventos específicos, verificando a conformidade com as normas de segurança, saúde pública, ruído, e outras regulamentações aplicáveis;
7. acompanhar a implementação de todas as normas de segurança e de uso dos espaços, como as leis de acessibilidades;
8. supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, incluindo a infraestrutura elétrica, hidráulica, sistemas de climatização, mobiliário e equipamentos audiovisuais;
9. gerenciar os recursos e equipamentos disponíveis no centro de eventos (como sistemas de som, projetores, iluminação, cadeiras, mesas), garantindo que estejam em bom estado de funcionamento e disponíveis para os organizadores;
10. elaborar e controlar o orçamento anual dos centros de eventos, prevendo gastos com manutenção, melhorias, e demais recursos necessários para o funcionamento do centro;
11. coordenar as equipes internas responsáveis pela operação do centro de eventos, como recepcionistas, seguranças, equipe de limpeza, técnicos de áudio e vídeo, pessoal de manutenção, entre outros;
12. supervisionar a contratação e gestão de prestadores de serviços terceirizados, como empresas de segurança, catering, limpeza, transporte e logística;
13. planejar e coordenar a segurança durante os eventos, incluindo o controle de acessos, vigilância e prevenção de incidentes. Isso envolve tanto a segurança das instalações quanto dos participantes;
14. desenvolver e implementar planos de contingência e emergência para situações de risco, como incêndios, desastres naturais, ou incidentes de saúde pública, garantindo a rápida resposta em situações imprevistas;
15. garantir que os centros de eventos atendam aos requisitos sanitários e de saúde pública, incluindo medidas de higiene e distanciamento, especialmente em tempos de pandemia ou surtos de doenças transmissíveis;
16. implementar iniciativas de sustentabilidade, como a redução do consumo de energia, a gestão eficiente de resíduos e o uso de materiais sustentáveis, alinhando as operações do centro de eventos a princípios ecológicos;
17. integrar novas tecnologias de gestão, automação e comunicação para otimizar a operação dos centros de eventos, proporcionando uma experiência mais eficiente e moderna tanto para os organizadores quanto para os participantes;
18. coletar feedbacks dos organizadores de eventos e participantes para avaliar a qualidade dos serviços prestados e identificar áreas de melhoria; e
19. elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do centro de eventos, incluindo a ocupação, a qualidade dos serviços e as ações realizadas;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

...

### XI - ...

...

#### b) do **Coordenador de Rendimento:**

1. desenvolver e implementar programas esportivos voltados ao desenvolvimento esportivo de crianças, jovens, adultos e idosos;
2. estabelecer metas e indicadores de desempenho para as atividades de rendimento;
3. coordenar e supervisionar os treinamentos de rendimento realizados pela SMEL, garantindo qualidade técnica e metodológica;
4. monitorar o desempenho das equipes e participantes, promovendo ajustes quando necessário;
5. planejar e organizar eventos e competições esportivas;
6. garantir a participação de crianças, jovens adultos e idosos em competições internas e externas;
7. gerir os recursos materiais destinados aos programas de esportes de rendimento, assegurando sua utilização eficiente;
8. identificar necessidades de materiais e infraestrutura, colaborando com o planejamento do departamento;
9. estabelecer parcerias com escolas, clubes e outras organizações esportivas para ampliar o alcance e a qualidade dos programas;
10. promover a integração entre esporte, educação e cidadania;
11. monitorar e registrar os resultados dos programas, elaborando relatórios periódicos com análises qualitativas e quantitativas; e
12. avaliar continuamente as ações realizadas, sugerindo melhorias para otimização dos projetos;

#### c) do **Coordenador de Manutenção:**

1. coordenar e supervisionar o planejamento de manutenção dos espaços SMEL;
2. monitorar o trabalho de manutenção desenvolvido na SMEL;
3. planejar e organizar manutenção dos espaços da SMEL;
4. garantir conformidade com normas de segurança e meio ambiente;
5. gerir os recursos materiais destinados a manutenção dos espaços da SMEL, assegurando sua utilização eficiente;
6. identificar necessidades de materiais e infraestrutura, colaborando com o planejamento do departamento;
7. monitorar e registrar os resultados dos programas, elaborando relatórios periódicos com análises qualitativas e quantitativas;
8. avaliar continuamente as ações realizadas, sugerindo melhorias para otimização dos projetos;
9. colaborar com outros departamentos da SMEL para promover ações integradas e multidisciplinares; e
10. participar ativamente de reuniões estratégicas para alinhar as diretrizes da Secretaria;

#### d) do **Coordenador de Lazer e Recreação:**

1. planejar e coordenar eventos recreativos de integração social, como festivais, encontros e atividades de lazer;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

2. organizar atividades para diferentes públicos, promovendo o engajamento e a participação;
3. assegurar a adequação das atividades às necessidades de cada grupo da comunidade;
4. coordenar e supervisionar os eventos de lazer e recreação realizados pela SMEL, garantindo qualidade técnica e metodológica;
5. monitorar o desenvolvimento dos eventos de lazer e recreação da SMEL, promovendo ajustes quando necessário;
6. planejar e organizar eventos de lazer e recreação;
7. garantir a participação de crianças, jovens adultos e idosos em eventos de lazer e recreação;
8. gerir os recursos materiais destinados aos programas de lazer e recreação, assegurando sua utilização eficiente;
9. identificar necessidades de materiais e infraestrutura, colaborando com o planejamento do departamento;
10. estabelecer parcerias com escolas, clubes e outras organizações esportivas para ampliar o alcance e a qualidade dos programas;
11. promover a integração entre esporte, lazer, recreação, educação e cidadania;
12. monitorar e registrar os resultados dos programas, elaborando relatórios periódicos com análises qualitativas e quantitativas;
13. avaliar continuamente as ações realizadas, sugerindo melhorias para otimização dos projetos;
14. colaborar com outros departamentos da SMEL para promover ações integradas e multidisciplinares; e
15. participar ativamente de reuniões estratégicas para alinhar as diretrizes da Secretaria;

### e) do **Coordenador de Programas para a Pessoa Idosa:**

1. desenvolver programas de esportes e lazer específicos para a pessoa idosa, respeitando suas particularidades;
2. organizar encontros e eventos que promovam a socialização, o bem-estar e a autonomia da pessoa idosa;
3. promover a conscientização sobre o envelhecimento saudável, incentivando a participação ativa da população idosa nos programas de esporte e lazer;
4. coordenar e supervisionar os eventos do departamento da pessoa idosa pela SMEL;
5. monitorar o desenvolvimento dos eventos do departamento da pessoa idosa da SMEL, promovendo ajustes quando necessário;
6. planejar e organizar eventos voltados a pessoa idosa;
7. garantir a participação da pessoa idosa em eventos de esportes e lazer;
8. gerir os recursos materiais destinados aos programas do departamento da pessoa idosa, assegurando sua utilização eficiente;
9. identificar necessidades de materiais e infraestrutura, colaborando com o planejamento do departamento;
10. estabelecer parcerias com clubes e outras organizações esportivas para ampliar o alcance e a qualidade dos programas;
11. promover a integração entre esporte, lazer e saúde;
12. monitorar e registrar os resultados dos programas, elaborando relatórios periódicos com análises qualitativas e quantitativas;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

13. avaliar continuamente as ações realizadas, sugerindo melhorias para otimização dos projetos;
14. colaborar com outros departamentos da SMEL para promover ações integradas e multidisciplinares; e
15. participar ativamente de reuniões estratégicas para alinhar as diretrizes da Secretaria;

...

### h) do **Diretor de Esportes:**

1. supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos subordinados (Esportes de Base, Rendimento, Paradesporto e Competições; Infraestrutura Esportiva e Logística; Administrativo Orçamentário e Financeiro; Lazer e Recreação; Idoso em Plenitude);
2. assegurar a integração entre as diversas áreas da SMEL, garantindo que todas as iniciativas e programas estejam alinhados com a missão, visão e metas estratégicas da Secretaria;
3. desenvolver e implementar o plano estratégico anual da Secretaria de Esportes e Lazer, estabelecendo metas e indicadores de desempenho para as atividades de esporte e lazer;
4. monitorar o progresso dos projetos de cada departamento, ajustando o planejamento conforme necessário para otimizar resultados e atender às demandas da comunidade;
5. elaborar e controlar o orçamento geral da SMEL, em colaboração com o Diretor Administrativo Orçamentário e Financeiro, garantindo o uso eficiente dos recursos;
6. identificar oportunidades de captação de recursos e parcerias com outras secretarias, entidades esportivas, organizações governamentais e privadas para ampliar os recursos e o alcance dos projetos da SMEL;
7. coordenar e avaliar o desempenho dos departamentos, promovendo a melhoria contínua nos serviços prestados pela SMEL e assegurando o cumprimento de metas e prazos;
8. implementar e acompanhar indicadores de desempenho para cada diretor, promovendo uma cultura de excelência e resultados;
9. incentivar a inovação nos programas de esporte, lazer e recreação, buscando novas abordagens e boas práticas que aumentem a participação da comunidade;
10. fomentar a atualização dos métodos e processos operacionais, promovendo o uso de novas tecnologias e técnicas de gestão para melhorar a eficiência dos serviços;
11. representar a SMEL junto a outras secretarias municipais, órgãos públicos, conselhos de esporte e lazer, e demais entidades parceiras, fortalecendo as relações institucionais e promovendo a visibilidade da SMEL;
12. participar em eventos e fóruns municipais, estaduais e nacionais relacionados ao esporte e lazer, posicionando a SMEL como referência na área;
13. coordenar a comunicação entre a SMEL e a comunidade, garantindo transparência nas ações e resultados das iniciativas;
14. supervisionar a divulgação das atividades e eventos da Secretaria, promovendo o engajamento e a participação dos munícipes;
15. atuar como responsável final nas decisões operacionais e estratégicas, mediando conflitos internos e assegurando o bom funcionamento das atividades; e



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

16. responder por questões críticas que envolvam a SMEL, promovendo soluções eficientes e ágeis para os desafios que surgirem; e

i) do **Coordenador de Base:**

1. desenvolver e implementar programas esportivos voltados à iniciação e formação esportiva de crianças e jovens;
2. estabelecer metas e indicadores de desempenho para as atividades de base;
3. coordenar e supervisionar os treinamentos de base realizados pela SMEL, garantindo qualidade técnica e metodológica;
4. monitorar o desempenho das equipes e participantes, promovendo ajustes quando necessário;
5. planejar e organizar eventos e competições esportivas de base, fomentando a integração e o aprendizado;
6. garantir a participação de crianças e jovens em competições internas e externas de forma inclusiva e educativa;
7. gerir os recursos materiais destinados aos programas de esportes de base, assegurando sua utilização eficiente;
8. identificar necessidades de materiais e infraestrutura, colaborando com o planejamento do departamento;
9. estabelecer parcerias com escolas, clubes e outras organizações esportivas para ampliar o alcance e a qualidade dos programas;
10. promover a integração entre esporte, educação e cidadania;
11. desenvolver estratégias para identificar jovens talentos esportivos, proporcionando oportunidades para seu desenvolvimento;
12. criar um ambiente que valorize a prática esportiva como meio de crescimento pessoal e social;
13. monitorar e registrar os resultados dos programas, elaborando relatórios periódicos com análises qualitativas e quantitativas;
14. avaliar continuamente as ações realizadas, sugerindo melhorias para otimização dos projetos;
15. colaborar com outros departamentos da SMEL para promover ações integradas e multidisciplinares; e
16. participar ativamente de reuniões estratégicas para alinhar as diretrizes da Secretaria;

...

**XIII - na Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família:**

a) do **Secretário de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família:**

1. efetuar a Gestão da Secretaria em todas as suas demandas, articulando com outros setores da administração pública para garantir o atendimento e defesa dos direitos das crianças, adolescentes, jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes, questões étnico-raciais e grupos vulnerabilizados;

...

7. planejar, executar e viabilizar as parcerias necessárias à execução no âmbito da SDHS para o Casamento Coletivo Cidadão;

8. oportunizar a convivência e a troca de experiências entre pessoas das mais diversas realidades socioeconômicas e culturais, das áreas urbanas e rurais de Toledo, como forma de promover a integração e o enfrentamento de situações de desigualdades sociais;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

9. incentivar iniciativas de geração de trabalho e renda para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
10. exercer a direção das atividades da Secretaria, no desenvolvimento de Programas e Projetos voltados à formação e qualificação profissional, emancipação e autonomia financeira, articuladamente com políticas correlatas;
11. articular a execução de políticas públicas com ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, assistência social e saúde para os públicos atendidos por esta Secretaria;
12. realizar estudos e pesquisas em parceria com outros setores, acerca da realidade socioeconômica no Município, visando à formulação de novas políticas públicas voltadas para o setor;
13. articular, propor, coordenar e monitorar as políticas de desenvolvimento humano e cidadania no âmbito municipal, de modo a promover a garantia de direitos o desenvolvimento de outras ações, programas e projeto que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos cidadãos do Município;
14. incentivar ações de inclusão digital voltadas às juventudes;
15. conduzir a elaboração da Política Municipal de Desenvolvimento Humano e demais instrumentos de Gestão: Plano Municipal de Juventude, Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Plano Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Relatório de Gestão, Plano de Ação dentre outros necessários de acordo com as diretrizes da Política de Desenvolvimento Humano no Município;
16. submeter o PPA, LDO e LOA relativos às políticas de desenvolvimento humano e unidades vinculadas à SDHS, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;
17. coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Unidades Executoras vinculadas à SDHS;
18. pactuar diretrizes intersetorialmente para a articulação de serviços nas mais diversas políticas que possam atender ao público vinculado a esta Secretaria, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;
19. observar no planejamento das ações para o Município, as deliberações das Conferências Municipais, e dos Conselhos Municipais afins à sua área de atuação;
20. coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria em cada área específica de atuação, a ser encaminhada para apreciação e aprovação dos Conselhos Municipais de referência de cada segmento vinculado à SDHS;
21. autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;
22. zelar pela aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas com eficiência e eficácia, oriundos de transferências da União, Estado e Município;
23. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do Órgão;
24. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da Secretaria;
25. manifestar-se em processos atinentes à Secretaria, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;
26. viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização das Políticas Municipais de Desenvolvimento Humano e Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
27. promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos que se enquadrem na garantia de direitos de cada segmento;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

28. articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais para o desenvolvimento das políticas de desenvolvimento humano;

29. ordenar e assinar conjuntamente com o Secretário da Fazenda os pagamentos realizados pelo Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa; e

30. encaminhar ao Setor competente da Prefeitura, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

### **b) do Diretor do Departamento de Políticas para Infância e Juventude:**

1. garantir a articulação em rede para a promoção das políticas públicas de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, conforme previsão no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990) e Estatuto da Juventude (Lei 12.852, de 05 de agosto de 2013);

2. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira e Secretária de Desenvolvimento Humano;

3. viabilizar e implementar o programa de formação continuada aos profissionais dos programas e serviços ofertados à infância e juventude;

4. construir mecanismos de acionamento e fluxos dos usuários no sistema de políticas sociais, promovendo a garantia de acesso de maneira global: Educação, Saúde, Assistência Social, Esporte, Segurança Pública e Cultura;

5. implementar, difundir e gerenciar o Banco de Dados Sociais, em conjunto com o Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano;

6. garantir a manutenção e o assessoramento aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Juventude;

7. garantir a manutenção dos Conselhos Tutelares, bem como contínuo processo qualificação dos Conselheiros;

8. formar equipe capacitada para desenvolver palestras, oficinas formativas e material de uso contínuo;

9. garantir o cumprimento do ECA, sendo a criança e o adolescente prioridade absoluta no planejamento, no orçamento e na execução das políticas públicas;

10. ampliar a descentralização dos serviços para os distritos de Toledo abrangendo as áreas da Cultura, Educação, Esporte e Lazer;

11. analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;

12. interagir na estrutura organizacional do Município de Toledo, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;

13. propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades;

14. realizar reuniões periódicas com os servidores, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

15. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou cometidas através de normas específicas; e

16. desenvolver outras atividades correlatas;

### **c) do Diretor do Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano:**



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

1. garantir a articulação em rede para a promoção das políticas públicas de Cidadania e desenvolvimento humano, considerando públicos a serem atendidos por este departamento: Pessoa Idosa, Pessoa com Deficiência, Imigrantes, População Negra e grupos vulnerabilizados;
2. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira e Secretária de Desenvolvimento Humano;
3. viabilizar e implementar o programa de formação continuada aos profissionais dos programas e serviços ofertados aos públicos atendidos;
4. construir mecanismos de acionamento e fluxos dos usuários no sistema de políticas sociais, promovendo a garantia de acesso de maneira global: Educação, Saúde, Assistência Social, Esporte, Segurança Pública e Cultura;
5. garantir a manutenção e o assessoramento aos Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência;
6. formar equipe capacitada para desenvolver palestras, oficinas formativas e material de uso contínuo;
7. expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
8. analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
9. interagir na estrutura organizacional do Município de Toledo, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
10. propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades;
11. realizar reuniões periódicas com os servidores, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
12. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou cometidas através de normas específicas; e
13. desenvolver outras atividades correlatas;

### **d) do Coordenador de Políticas para Juventudes:**

1. coordenar a Política da Juventude no âmbito do Município, garantindo a manutenção e a implantação de novos Programas operacionalizados nos Centros da Juventude;
2. acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira e Secretária de Desenvolvimento Humano;
3. articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
4. garantir a articulação para que os direitos previstos no Estatuto da Juventude sejam garantidos por meio de ações, programas e projetos;
5. coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
6. 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;
7. realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no Município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

8. incentivar ações de inclusão digital voltadas aos jovens;
9. articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
10. coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município;
11. articular e gerenciar o programa “Empresa Jovem” em parceria com as empresas do Município, oportunizando aos jovens matriculados nos cursos e oficinas, acesso ao mundo do trabalho;
12. acompanhar a execução dos programas Jovem aprendiz e Menor aprendiz, a fim de assegurar que os jovens acessem este direito no município de Toledo;
13. assegurar o funcionamento das atividades profissionalizantes, de formação cidadã e demais atividades nos espaços competentes a esta coordenadoria;
14. estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude;
15. coordenar ações de integração entre jovens atendidos nos Centros da Juventude, jovens do campo e organizações juvenis dos mais diversos segmentos;
16. coordenar o programa “Jovens na Universidade”, juntamente com a equipe técnica vinculada a esta coordenadoria;
17. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das juventudes;
18. manter atualizado, e garantir a execução dos instrumentos e diretrizes que devem nortear a política municipal de juventude, sendo eles: Plano Municipal de Juventude e Deliberação 004/2009 – SEDS/PR;
19. observar a execução dos Planos Municipais, em conjunto com a Coordenadoria da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a fim de que seja assegurado o atendimento de adolescentes de 12 a 18 anos na política de juventude;
20. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das juventudes;
21. assessorar Coordenadores dos Centros da Juventude nos assuntos de sua responsabilidade necessários à execução das atividades da Coordenadoria;
22. dirigir a elaboração e execução do plano de trabalho da Política Municipal de Juventude;
23. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou cometidas através de normas específicas; e
24. desenvolver outras atividades correlatas;
- ...

### **f) do Coordenador de Políticas para Pessoa Idosa:**

1. coordenar a Política da Pessoa Idosa no âmbito do Município, realizando as articulações intersetoriais, e as demandas vinculadas ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
2. organizar, mobilizar e dar suporte ao CMDI para a realização da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (a cada 2 anos);
3. atualizar, implementar e monitorar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
4. acompanhar a execução e avaliação das políticas públicas voltadas à pessoa idosa, previstas nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), bem como as de responsabilidade do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDI;
5. gerenciar o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

6. promover a integração de políticas públicas e a intersetorialidade no âmbito do Município para viabilizar a Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa;
7. acompanhar e Deliberar, em conjunto com o CMDI, sobre os recursos do Imposto de Renda – vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
8. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos da pessoa idosa, tais como: Campanha Idade Plena – recursos do Imposto de Renda; 1º de outubro – Dia Nacional da Pessoa Idosa; 15 de junho – Dia Mundial de Conscientização sobre a violência contra pessoa idosa; entre outras campanhas vinculadas à população idosa;
9. articular projetos de apoio às famílias para os cuidados com a pessoa idosa no âmbito do Município;
10. articular programas, projetos e ações que visem à qualidade de vida e o acesso a direitos da pessoa idosa, para uma vida digna e sem violência;
11. estruturar, articular e implementar ações intersetoriais que promovam a melhoria do acesso a saúde, moradia, acessibilidade, adaptabilidade, mobilidade, cultura, esporte, lazer, inclusão digital, educação, para a população idosa da área urbana e rural;
12. fomentar a realização de festivais culturais, concursos artísticos, oficinas de instrumentos musicais e culinária, primando pela participação da pessoa idosa;
13. articular, nos espaços formais e não-formais de ensino, a inserção de atividades voltadas à valorização da Pessoa Idosa;
14. proporcionar capacitação para cuidadores da Pessoa Idosa e para servidores públicos municipais que atuam no atendimento a esta população;
15. coordenar demais demandas relacionadas a Política da Pessoa Idosa, com papel central na articulação intersetorial, já que se trata de uma política transversal;
- e
16. desenvolver outras atividades correlatas;

### **g) do Coordenador de Políticas para Pessoa com Deficiência:**

1. coordenar a Política da Pessoa com Deficiência no âmbito do Município, realizando as articulações transversais e intersetoriais, e as demandas vinculadas ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
2. garantir a manutenção e o assessoramento, bem como o fortalecimento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
3. organizar, mobilizar e dar suporte ao CMPCD para a realização da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
4. acompanhar a execução e avaliação das políticas públicas voltadas à Pessoa com Deficiência, previstas nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), garantindo a participação efetiva deste segmento na definição de tais políticas;
5. articular, de forma intersetorial, para proporcionar capacitação, formação contínua e instrumentalização de profissionais para o atendimento de pessoas com deficiência nos espaços públicos;
6. manter atualizado, e garantir a execução dos instrumentos e diretrizes que devem nortear a política municipal dos direitos da Pessoa com Deficiência;
7. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos da Pessoa com Deficiência;
8. articular programas, projetos e ações que visem à garantia de direitos da Pessoa com Deficiência, para uma formação autônoma e cidadã, viabilizando o acesso a uma vida digna e sem violência;
9. articular a implementação de políticas públicas de prevenção de deficiências;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

10. mapear as pessoas com deficiência e suas deficiências para subsidiar o planejamento de políticas públicas;

11. coordenar, estruturar e implementar programa de qualificação profissional para Pessoas com Deficiência e firmar parcerias com empresas para encaminhamento para o mundo do trabalho;

12. propiciar informação acessível para as pessoas com deficiência a respeito de auxílios técnicos para locomoção, dispositivos e tecnologias assistivas, incluindo novas tecnologias bem como outras formas de assistência, serviços de apoio e instalações;

13. coordenar demais demandas relacionadas a Política da pessoa com deficiência, com papel central na articulação intersetorial, já que se trata de uma política transversal; e

14. desenvolver outras atividades correlatas; e

### **h) do Coordenador de Políticas para Imigrantes e Outros Grupos Vulnerabilizados:**

1. coordenar as Políticas para Imigrantes, população negra e grupos vulnerabilizados no âmbito do Município, realizando as articulações intersetoriais;

2. implementar, manter atualizado, e garantir a execução de instrumentos e diretrizes que devem nortear a política municipal dos direitos destes segmentos;

3. acompanhar a execução e avaliação das políticas públicas a estes segmentos, previstas nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

4. articular e promover capacitação e formação continuada de profissionais de toda a rede de atendimento, considerando-se também agentes de segurança pública, para o atendimento qualificado a estes segmentos;

5. monitorar e articular o diálogo com os órgãos públicos municipais e estaduais (presentes no Município) quanto à denúncia e processamento de crimes cometidos contra imigrantes e outros grupos vulnerabilizados;

6. estabelecer mecanismos de diálogo com a população, sobretudo em bairros periféricos, sobre as formas de violência a que estão expostos, bem como sobre os atores que as praticam;

7. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos da população negra, de imigrantes e outros grupos vulnerabilizados;

8. articular o mapeamento das situações de desemprego e emprego informal com base nos critérios de raça, cor, gênero e etnia, articulando mecanismos de promoção da autonomia financeira das mulheres negras, imigrantes e grupos vulnerabilizados;

9. coordenar e articular o Casamento Coletivo Cidadão, como forma de proporcionar acesso a direitos e cidadania;

10. acompanhar o mapeamento de evasão escolar na educação básica com base nos critérios de raça, gênero, cor e etnia;

11. articular estratégias para ampliar o acesso da população negra e assegurar sua permanência na rede de ensino;

12. promover, a cada dois anos, um Fórum Municipal de Promoção da Igualdade Racial e assuntos correlatos;

13. articular programas, projetos e ações que visem a promover o ensino e valorização da história e cultura afro-brasileira e africana, combate ao racismo, fortalecimento do diálogo, respeito e valorização ao pluralismo e aos direitos, desconstrução de preconceitos e relações étnico-raciais nos espaços formais e não-formais de ensino;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

14. estimular e apoiar a implantação e implementação das Políticas Municipais de Saúde Integral da População Negra, visando à ampliação de seu acesso aos meios e serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde;

15. articular a implementação do Programa de Combate ao Racismo Institucional com vistas a adoção de práticas antirracistas e não-discriminatórias em espaços de atendimento público;

16. mapear, qualitativamente e quantitativamente, o número de imigrantes residentes em Toledo-PR, bem como as condições de vida em que se encontram;

17. articular programas, projetos e ações que visem o ensino da língua portuguesa aos imigrantes;

18. estabelecer parcerias com diferentes órgãos do governo estadual e federal, bem como entidades não governamentais que atuam em prol da população imigrante, no âmbito do Município;

19. coordenar demais demandas relacionadas às Políticas para Imigrantes e outros grupos vulnerabilizados, com papel central na articulação intersetorial, já que se tratam de políticas transversais; e

20. desenvolver outras atividades correlatas;

...

### **XV - na Secretaria de Segurança e Trânsito:**

#### **a) do Secretário de Segurança e Trânsito:**

...

2. nortear as atividades da Secretaria de Segurança e Trânsito, 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 Trânsito;

...

10. baixar diretrizes visando às melhorias no desempenho da Secretaria de Segurança e Trânsito;

...

#### **e) ...**

...

8. executar demandas e atividades atribuídas pela chefia imediata;

...

### **XVII - na Secretaria de Comunicação:**

#### **a) do Secretário de Comunicação:**

1. planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação institucional da prefeitura. Garantir a divulgação das ações, projetos e políticas públicas desenvolvidas pelo governo municipal. Zelar pela imagem pública da prefeitura, promovendo uma comunicação transparente e ética;

2. manter relações com veículos de comunicação locais, regionais e nacionais de acordo com a necessidade da administração municipal. Preparar e distribuir releases, notas oficiais e informações relevantes para a imprensa. Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e outros eventos para garantir a comunicação direta com jornalistas;

3. supervisionar o uso de canais digitais da prefeitura, incluindo sites, redes sociais e aplicativos. Criar e monitorar conteúdos voltados para a interação com os cidadãos, promovendo engajamento e esclarecimentos;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

4. desenvolver e acompanhar campanhas de comunicação e publicidade voltadas para informar e conscientizar a população sobre temas de interesse público. Garantir que as campanhas respeitem as legislações vigentes;
5. estabelecer fluxos de comunicação internos entre os setores da prefeitura. Garantir que os servidores estejam informados sobre decisões e iniciativas importantes da administração municipal;
6. coordenar eventos oficiais, inaugurações, solenidades e outros encontros de interesse público, e supervisionar o cerimonial, respeitando protocolos e normas estabelecidas;
7. identificar e lidar com crises de comunicação que possam impactar a imagem da administração municipal. Planejar ações para mitigar impactos negativos e restabelecer uma imagem positiva da administração municipal;
8. supervisionar a produção de conteúdos visuais, escritos e audiovisuais, como boletins, informativos, relatórios e vídeos institucionais. Garantir a acessibilidade e a inclusão nas peças de comunicação;
9. liderar a equipe de comunicação social, distribuindo tarefas e acompanhando a execução;
10. administrar o orçamento destinado à comunicação, garantindo eficiência em conformidade com os preceitos legais;
11. representar a prefeitura em eventos externos, quando solicitado; e
12. participar, com o Prefeito e o Vice-Prefeito, de eventos oficiais e demais agendas, conduzindo, quando necessário, veículo automotor;

### b) do **Diretor de Comunicação Social:**

1. coordenar a equipe e o conjunto de atividades na área da comunicação social;
2. supervisionar e assegurar apoio para o desempenho de cada um dos setores da Secretaria de Comunicação Social, buscando assegurar o cumprimento de suas funções e objetivos, visando a informar à população e dar publicidade e transparência aos atos públicos;
3. identificar e lidar com crises de comunicação que possam impactar a imagem da administração municipal;
4. auxiliar no estabelecimento de fluxos de comunicação internos entre os setores da prefeitura;
5. desenvolver roteiros para vídeos institucionais, campanhas publicitárias e materiais informativos;
6. elaborar briefings para orientar a equipe técnica durante as gravações e edições;
7. pesquisar novas tecnologias e ferramentas para melhorar a qualidade das produções da Secretaria de Comunicação Social; e
8. auxiliar na elaboração de material especial das demais secretarias municipais a fim de ampliar a divulgação de conteúdos importantes com o objetivo de melhorar a imagem da administração municipal perante a sociedade;

### c) do **Diretor de Jornalismo:**

1. dirigir e supervisionar as atividades de jornalismo, com a produção de textos (releases), edição, definição e encaminhamento de fotos/textos/vídeos para redação de jornais, revistas, portais, televisões e rádios;
2. efetuar o agendamento de entrevistas e a organização de coletivas com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais integrantes das secretarias para veículos de comunicação;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

3. produzir textos para matérias institucionais do Município;
4. repassar informações para as agências para a produção de anúncios e materiais institucionais solicitados pelo Município;
5. realizar a alimentação diária do site oficial do Município, com notícias, fotos e vídeos;
6. efetuar a clipagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município de Toledo, divulgadas em veículos de comunicação; e
7. treinar e organizar o fluxo de trabalho de estagiários de Jornalismo dentro da Secretaria de Comunicação Social;

### d) do **Diretor de Eventos:**

1. supervisionar a organização de eventos oficiais do Município;
2. efetuar a montagem de equipamentos de som para eventos oficiais;
3. supervisionar a confecção de placas e materiais de divulgação institucional ou impressão digital, de placas de bronze ou aço escovado para inauguração de espaços públicos;
4. efetuar a supervisão, edição e gravação de programas de rádio com autoridades municipais;
5. auxiliar na produção de foto ou vídeo em atos e eventos do Município;
6. supervisionar a execução do evento em tempo real, ajustando detalhes para assegurar que ocorra sem contratempos;
7. delegar funções e supervisionar o desempenho da equipe nos eventos; e
8. orientar e auxiliar o trabalho dos demais integrantes da equipe de Eventos na realização dos eventos e atos oficiais da administração municipal;

### e) do **Coordenador de Cerimonial:**

1. planejar, organizar e executar solenidades, cerimônias, inaugurações, conferências e outros eventos da administração municipal. Garantir que os eventos ocorram dentro do cronograma estabelecido pela administração;
2. estabelecer o protocolo oficial, definindo ordem de precedência, lugares de destaque e formas de tratamento das autoridades presentes;
3. coordenar convites, recepção e acomodações de autoridades, convidados especiais e representantes de outros órgãos públicos. Organizar o acompanhamento e o suporte logístico às autoridades durante os eventos;
4. elaborar roteiros detalhados para eventos, com definição das falas, ordem de discursos, execução de hinos, entregas de homenagens e outras atividades. Coordenar ensaios ou orientações para participantes que desempenharão papéis no evento;
5. planejar e supervisionar os recursos necessários para a realização dos eventos, como equipamentos audiovisuais, decoração, mobiliário e suporte técnico;
6. preparar e revisar materiais como convites, programas e credenciais;
7. acompanhar as formalidades exigidas em atos oficiais, como a assinatura de documentos ou entrega de comendas; e
8. desenvolver um calendário oficial de eventos e estabelecer critérios para priorização e planejamento estratégico das solenidades;

### f) do **Coordenador de Audiovisual:**

1. criar, planejar e produzir vídeos, animações e outros materiais audiovisuais que divulguem os projetos, programas e ações da prefeitura;
2. realizar a cobertura audiovisual de eventos oficiais, como solenidades, inaugurações e conferências. Gravar e editar registros para arquivos institucionais ou para veiculação em canais oficiais;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

3. coordenar o uso de equipamentos audiovisuais, como câmeras, microfones, drones, iluminação e softwares de edição. Garantir a qualidade técnica do áudio e do vídeo nas produções;
4. realizar a edição de vídeos, incluindo cortes, inserção de legendas, trilhas sonoras e efeitos visuais, seguindo o determinado pela política da Secretaria de Comunicação Social;
5. planejar e executar transmissões ao vivo de eventos e reuniões públicas, como audiências, sessões da câmara ou conferências de acordo com o interesse da administração municipal;
6. criar e manter um acervo organizado de arquivos audiovisuais, com backup e catalogação para uso futuro. Gerenciar o banco de imagens e vídeos oficiais do município; e
7. adaptar materiais para diferentes públicos e plataformas, considerando linguagem, formato e estilo; e

### g) do **Coordenador de Mídias Sociais:**

1. desenvolver atividades relativas à presença da Administração Municipal nas redes sociais, provendo conteúdo e executando as postagens;
2. produzir relatórios de acompanhamento e de eficiência da política de comunicação nas redes sociais;
3. alimentar o Portal do Município na internet com as informações relativas à transparência;
4. produzir e orientar a produção de peças de design gráfico;
5. estabelece um calendário de postagens com datas comemorativas importantes para uma melhor comunicação da administração municipal;
6. desenvolver conteúdos para plataformas digitais, como redes sociais, websites e canais de streaming; e
7. configurar plataformas de streaming e monitorar a qualidade da transmissão em tempo real;

### **XVIII - na Secretaria da Mulher:**

#### a) do **Secretário da Mulher:**

1. realizar a Gestão da Secretaria em todas as suas demandas, articulando com outros setores da administração pública para o atendimento e defesa dos direitos da mulher;
2. articular com os órgãos competentes para a execução de programas e projetos que fortaleçam a participação da mulher nas decisões;
3. defender e incentivar a participação das mulheres na gestão pública;
4. articular com o apoio dos órgãos competentes o combate a todas as formas de discriminação e preconceito que afetam a mulher;
5. atuar na defesa de direitos e na promoção da igualdade de gêneros.
6. acompanhar e viabilizar as atividades da Patrulha Maria da Penha em parceria com a Secretaria de Segurança e Trânsito;
7. viabilizar apoio, orientação e acompanhamento à mulher vítima de violência;
8. fortalecer, no campo da Proteção Social Básica, as ações de prevenção dos problemas que afligem a mulher (violência, discriminação, preconceito, doenças), em parceria com outras políticas afins;
9. promover eventos e momentos esportivos e culturais visando a valorização dos talentos femininos existentes no município, em parceria com as secretarias afins.
10. realizar em conjunto com outros parceiros o Encontro Anual das Trabalhadoras Rurais de Toledo;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

11. promover a integração das mulheres do interior e da área urbana do município em atividades que gerem conhecimento, valorizem habilidades, despertem atitudes;

12. oportunizar a convivência e a troca de experiências entre mulheres das diversas realidades socioeconômicas e culturais, da sede e das áreas rurais do município de Toledo como forma de promover a integração e a superação de situações de vulnerabilidade social;

13. viabilizar ações que possibilitem o fortalecimento dos vínculos familiares;

14. incentivar iniciativas de geração de emprego e renda para mulheres em situação de vulnerabilidade social visando promover sua emancipação; e

15. desenvolver outras atividades correlatas;

### b) do **Diretor do Departamento de Políticas Públicas para a Mulher:**

1. garantir a articulação em rede para a promoção das políticas públicas para Mulheres;

2. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira e Secretária de Políticas

3. viabilizar e implementar o programa de formação continuada aos profissionais dos programas e serviços ofertados aos públicos atendidos;

4. construir mecanismos de acionamento e fluxos dos usuários no sistema de políticas sociais, promovendo a garantia de acesso de maneira global: Educação, Saúde, Assistência Social, Esporte, Segurança Pública e Cultura;

5. garantir a manutenção e o assessoramento aos Conselhos Municipais dos Direitos da Mulher;

6. formar equipe capacitada para desenvolver palestras, oficinas formativas e material de uso contínuo;

7. despachar regulamente com o(a) Secretário(a) de Políticas para Mulher, mantendo-o(a) informado(a) dos serviços do Departamento;

8. assinar a correspondência administrativa do Departamento, no limite de suas competências;

9. responder pelas ocorrências do seu Departamento;

10. expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;

11. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;

12. analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;

13. interagir na estrutura organizacional do Município de Toledo, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;

14. propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades;

15. realizar reuniões periódicas com os servidores, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

16. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou cometidas através de normas específicas; e

17. desenvolver outras atividades correlatas; e

### c) do **Coordenador de Políticas para Mulheres:**

1. articular com os órgãos competentes para a execução de programas e projetos que fortaleçam a participação da mulher nas decisões;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

2. articular com o apoio dos órgãos competentes o combate a todas as formas de discriminação e preconceito que afetam a mulher;
3. articular para viabilizar apoio, orientação e acompanhamento à mulher vítima de violência;
4. fortalecer, no campo da Proteção Social Básica, as ações de prevenção dos problemas que afligem a mulher (violência, discriminação, preconceito, doenças), em parceria com outras políticas afins;
5. promover eventos e momentos esportivos e culturais visando a valorização dos talentos femininos existentes no município, em parceria com as secretarias afins;
6. promover a integração das mulheres do interior e da área urbana do município em atividades que gerem conhecimento, valorizem habilidades, despertem atitudes;
7. oportunizar a convivência e a troca de experiências entre mulheres das diversas realidades socioeconômicas e culturais, da sede e das áreas rurais do município de Toledo como forma de promover a sua integração e a superação de situações de desigualdade;
8. incentivar iniciativas de geração de trabalho e renda para mulheres em situação de vulnerabilidade social visando promover sua emancipação;
9. desenvolver ações estratégicas de promoção integral dos direitos das mulheres para tornar a cidade e o espaço urbano mais seguro para as mulheres e meninas;
10. estabelecer canais de articulação das políticas municipais de interesse das mulheres no campo da proteção e segurança, das políticas sociais, econômicas e de forma a construir uma cidade segura para as mulheres;
11. gerenciar e monitorar os serviços e ações implementadas pela Secretaria da Mulher;
12. produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da insegurança das mulheres no espaço urbano;
13. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das mulheres, tais como: 8M, 16 dias de Ativismo pelo fim da Violência contra a Mulher e Dia de Combate ao Feminicídio;
14. coordenar a elaboração das Normas Técnicas da Rede Integrada de Atenção à Mulher;
15. estabelecer parcerias para capacitar toda a Rede de Serviços de Enfrentamento à Violência à Mulher (Polícia Militar, Polícia Civil, IML, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Casa Abrigo, Serviços de Saúde, Conselhos Tutelares) para assegurar atendimento humanizado às vítimas de violência, incluindo na rede os serviços de apoio, identificação e prevenção relacionados à violência doméstica e familiar;
16. divulgar nos espaços educacionais a Lei Maria da Penha e outras leis de garantia de direitos, com vistas a assegurar a sua aplicação em defesa da integridade e saúde da mulher e meninas;
17. garantir a intersetorialidade das políticas públicas para o atendimento, o assessoramento, bem como a defesa de direito de mulheres no Município;
18. dialogar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher sobre ações pertinentes no enfrentamento aos ciclos de violência e outras demandas deste Conselho;
19. avaliar e implementar políticas públicas em todos os níveis, visando a promover uma cultura não discriminatória, com o objetivo de reduzir as desigualdades entre homens e mulheres;
20. estruturar e articular apoio jurídico e psicológico às mulheres, em parceria com o órgão jurídico do Município e outras instituições, estabelecendo critérios para atender mulheres que pertencem a segmentos da população historicamente discriminados: jovens, negras, idosas e com deficiência;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

21. assegurar políticas de atenção e apoio especial às mulheres chefes de famílias; e

22. articular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, as demandas que envolvam a saúde da mulher (consultas, exames e resultados dos exames), promovendo e fortalecendo os níveis de atenção primária à saúde, incluindo serviços especializados e o atendimento à saúde das mulheres encarceradas, inclusive; e

### **XIX - na Secretaria da Agricultura e Proteína Animal:**

#### **a) do Secretário da Agricultura e Proteína Animal:**

1. chefiar e administrar a Secretaria da Agricultura e Proteína Animal;
2. articular reuniões com lideranças comunitárias no interior do Município, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores;
3. coordenar a equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal (SIM/POA);
4. elaborar e assessorar tecnicamente os programas de incentivo à agricultura e pecuária do Município;
5. fiscalizar, acompanhar e viabilizar parcerias com outros programas, buscando alternativas de renda para os produtores rurais, melhorando sua qualidade de vida;
6. elaborar e articular o Programa Gestão por Bacias Hidrográficas da Itaipu Binacional;
7. coordenar os Programas e Projetos de incentivo e fomento ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e abastecimento do Município; e
8. fiscalizar, acompanhar e viabilizar parcerias com outros programas, buscando alternativas de renda para os produtores rurais, melhorando sua qualidade de vida;

#### **b) do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento:**

1. dirigir a equipe técnica da Secretaria, responsável pelas atividades de desenvolvimento agropecuário;
2. fomentar as atividades agropecuárias desenvolvidas no Município;
3. planejar as ações dos Programas e convênios;
4. vistoriar, fiscalizar, relatar e apresentar contas dos itens e serviços prestados e licitados pela Secretaria;
5. dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos produtores;
6. fiscalizar e supervisionar as ações técnicas relacionadas ao serviço de inspeção municipal (SIM/POA); e
7. criar e acompanhar controle gerencial de etapas e prazos de duração da concepção, licitação, contratação e execução de contratos;

#### **c) do Coordenador de Proteína Animal:**

1. identificar a infraestrutura necessária para a produção de proteína animal;
2. implementar e promover práticas sustentáveis na produção de proteína animal, como manejo responsável dos recursos naturais, redução de impactos ambientais e uso eficiente da água;
3. realizar parcerias para implementar novas tecnologias ou processos que aumentem a eficiência e a sustentabilidade na produção de proteínas animais;
4. promover treinamentos contínuos para a equipe, garantindo que todos os envolvidos na produção de proteína animal estejam atualizados com boas práticas e novas regulamentações;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

5. manter-se atualizado sobre a legislação vigente relacionada à produção e comercialização de proteínas animais; e
6. elaborar relatórios das atividades realizadas; e

d) do **Coordenador de Agricultura Familiar**:

1. cadastrar e manter atualizado os produtores que caracterizam a agricultura familiar;
2. incentivar a diversificação de produtos da agricultura familiar, como a produção de alimentos orgânicos ou produtos com certificação de qualidade;
3. fomentar o desenvolvimento de programas que ampliem a produção e ganho na atividade dos pequenos produtores;
4. facilitar a conexão entre a agricultura familiar e o setor privado;
5. orientar a produção para a qualidade, sustentabilidade e segurança alimentar;
6. fomentar a produção para atender a demanda nos programas da cozinha social;
7. contribuir para a formação de associações de classe; e
8. facilitar o acesso a cursos e treinamentos que permitam aos agricultores familiares se atualizarem sobre novas práticas agrícolas, tecnologias de produção, tendências de mercado, e soluções financeiras.

...”

§ 1º - Ficam revogados os seguintes dispositivos da [Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021](#), com as modificações procedidas posteriormente:

I - a alínea “b” do inciso VIII do *caput* do artigo 3º;

II - as alíneas “f”, “g”, “h”, “k” e “l” do inciso I, as alíneas “b” e “f” do inciso IX e a alínea “e” do inciso XIII do *caput* do artigo 4º;

III - as alíneas “i” e “k” do inciso II e a alínea “b” do inciso IV do artigo 5º;

IV - a alínea “h” do inciso V e as alíneas “f”, “g”, “h”, “i”, “j” e “k” do inciso XI do *caput* do artigo 6º; e

V - as alíneas “f”, “g”, “h”, “k” e “l” e seus itens do inciso I, os itens 9 a 15 da alínea “a” e as alíneas “b” e “f” e seus itens do inciso IX, os itens 31 a 46 da alínea “a”, os itens 17 a 21 da alínea “b”, os itens 14 a 17 da alínea “c”, os itens 25 e 26 da alínea “d”, a alínea “e” e seus itens e os itens 21 e 22 da alínea “h” do inciso XIII do *caput* do artigo 7º.

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

I - 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

II - ficam suprimidas do *Anexo I – Quadro dos Cargos em Comissão*:

a) a linha correspondente ao cargo de Ouvidor-Geral no quadro dos cargos de Símbolo CC-2-T;

b) a linha correspondente ao cargo de Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação no quadro dos cargos de Símbolo CC-2; e

c) a linha correspondente ao cargo de Coordenador dos Centros de Eventos, no quadro dos cargos de Símbolo CC-3.

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

I - a alteração de denominação dos seguintes órgãos:

- a) da Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano para Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família;
- b) da Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico para Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- c) da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo para Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade; e
- d) da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana para Secretaria de Segurança e Trânsito;

II - a criação dos seguintes órgãos e unidade:

- a) Secretaria de Comunicação;
- b) Secretaria da Mulher;
- c) Secretaria da Agricultura e Proteína Animal; e
- d) Departamento de Políticas Públicas para a Mulher, na Secretaria da Mulher;

III - a transferência do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo para a Secretaria da Agricultura e Proteína Animal;

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

- a) de Secretário de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, Símbolo CC-1, para Secretário de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família;
- b) de Secretário do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico, Símbolo CC-1, para Secretário do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- c) de Secretário do Planejamento, Habitação e Urbanismo, Símbolo CC-1, para Secretário do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade;
- d) de Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana, Símbolo CC-1, para Secretário de Segurança e Trânsito;
- e) de Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Administração, para Diretor da Administração e de Gestão de Processos;
- f) de Assessor Especial de Projetos e Programas, Símbolo CC-1, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Assessor de Governo, Projetos e Programas;
- g) de Coordenador de Produção de Rádio, Símbolo CC-3, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Coordenador de Audiovisual, e sua transferência para a Secretaria de Comunicação;
- h) de Coordenador do Programa “Basquetebol Além das Quadras”, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer, para Coordenador de Rendimento;
- i) de Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer, para Coordenador de Manutenção;
- j) de Coordenador do Programa “Recreação”, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer, para Coordenador de Lazer e Recreação;
- k) de Coordenador do Programa “Idoso em Movimento”, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer, para Coordenador de Programas para a Pessoa Idosa;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

l) de um de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, para Coordenador de Recuperação de Áreas Degradadas; e

m) de Coordenador dos Centros de Eventos, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo, para Diretor dos Centros de Eventos, e sua reclassificação para Símbolo CC-2;

V - a extinção do cargo em comissão de Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

VI - a transferência dos seguintes cargos em comissão:

a) do Gabinete do Prefeito para a Secretaria de Comunicação:

1. do de Diretor de Comunicação Social, Símbolo CC-2;

2. do de Diretor de Jornalismo, Símbolo CC-2;

3. do de Diretor de Eventos, Símbolo CC-2; e

4. do de Coordenador de Mídias Sociais, Símbolo CC-3;

b) do de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento, Símbolo CC-2, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo para a Secretaria da Agricultura e Proteína Animal; e

c) do de Coordenador de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-3, da Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família para a Secretaria da Mulher;

VII - a reclassificação do cargo em comissão de Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2-T, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Símbolo CC-2;

VIII - a criação dos seguintes cargos em comissão:

a) de Diretor de Assuntos Comunitários, Símbolo CC-2, com lotação no Gabinete do Prefeito;

b) de dois de Assistente Regional - Porte 1, Símbolo CC-3-AC, com lotação no Gabinete do Prefeito, para os Distritos de Vila Nova e Novo Sarandi;

c) de mais dois de Assistente Regional, Símbolo CC-3, com lotação no Gabinete do Prefeito, e alteração de sua denominação para Assistente Regional - Porte 2;

d) de Diretor-Geral, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria de Assistência Social;

e) de Diretor de Captação de Recursos, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade;

f) de Secretário de Comunicação, Símbolo CC-1;

g) de Coordenador de Cerimonial, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Comunicação;

h) de Secretário da Mulher, Símbolo CC-1;

i) de Diretor do Departamento de Políticas Públicas para a Mulher, Símbolo CC-2, na Secretaria da Mulher;

j) de Diretor de Esportes, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer;

k) de Coordenador de Base, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer;

l) de Secretário da Agricultura e Proteína Animal, Símbolo CC-1;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

m) de Coordenador de Proteína Animal, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria da Agricultura e Proteína Animal; e

n) de Coordenador de Agricultura Familiar, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria da Agricultura e Proteína Animal;

IX - a exclusão de requisitos específicos para o provimento dos seguintes cargos em comissão:

a) Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2, com lotação no Gabinete do Prefeito;

b) Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal, Símbolo CC-2, da Secretaria de Assistência Social; e

c) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, Símbolo CC-2, da Secretaria de Assistência Social; e

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de abril de 2025.

**MARIO CÉSAR COSTENARO**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**MARCELO DOUGLAS MARQUES**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

**LEANDRO MARCELO LUDVIG**  
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### ANEXO I

### QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
CC-1	...	...
	Assessor de Governo, Projetos e Programas	1
	...	...
	Secretário do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade	1
	...	...
	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Turismo	1
	...	...
	Secretário de Desenvolvimento Humano e Social: Infância, Juventude, Pessoa Idosa e Família	1
	...	...
	Secretário de Segurança e Trânsito	1
	Secretário de Comunicação	1
Secretário da Mulher	1	
Secretário da Agricultura e Proteína Animal	1	
...	...	...
CC-2	...	...
	Diretor do Departamento Administrativo (SMMA)	1
	...	...
	Diretor da Administração e de Gestão de Processos	1
	...	...
	Diretor do Departamento Administrativo (SST)	1
	Ouvidor-Geral	1
	Diretor de Assuntos Comunitários	1
	Diretor-Geral (SMAS)	1
	Diretor de Esportes	1
	Diretor dos Centros de Eventos	1
Diretor do Departamento de Políticas Públicas para a Mulher	1	
Diretor de Captação de Recursos	1	
CC-3-AC	...	...
	Assistente Regional - Porte 1	2
CC-3	Assistente Regional - Porte 2	3
	...	...
	Coordenador de Audiovisual	1
	...	...
	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	1
	...	...
	Coordenador de Rendimento	1
	Coordenador de Manutenção	1
	Coordenador de Lazer e Recreação	1
	Coordenador de Programas para a Pessoa Idosa	1
	...	...
	Coordenador de Cerimonial	1
	Coordenador de Base	1
	Coordenador de Proteína Animal	1
	Coordenador de Agricultura Familiar	1
Coordenador de Recuperação de Áreas Degradadas	1	

LEI 2902/2025  
AUTORIA: Poder Legislativo

