



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

LEI Nº 2.287, de 29 de abril de 2019

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

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

**Art. 1º** – Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de órgãos e de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas.

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

**“Art. 2º – ...**

...

II – ...

...

d) Secretaria do Planejamento e Urbanismo;

...

III – ...

...

i) Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento;

...

m) Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas;

...

**Art. 3º – ...**

I – ...

...

b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

...

g) Departamento de Tecnologia da Informação.

...

XII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO:

...

XIV – SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO:

...

XVII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS:

...

**Art. 5º – ...**

I – ...

...



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

e) Secretário Especial de Governo e Gestão Pública – Símbolo CC-1;

...

bb) Coordenador de Relações Institucionais – Símbolo CC-3;

cc) Coordenador de Gestão Pública – Símbolo CC-3.

**II – ...**

...

b) Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos – Símbolo CC-2-T;

...

l) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação – Símbolo CC-2;

...

w) Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos – Símbolo CC-3.

...

**V – ...**

...

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

...

**VII – ...**

...

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

...

**X – ...**

...

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

...

**XI – ...**

...

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

...

**XIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:**

a) Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento – Símbolo CC-1;

...

f) Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais – Símbolo CC-3;

...

j) Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos – Símbolo CC-3;

k) Coordenador Operacional – Símbolo CC-3;

l) Coordenador do Programa “Tooreciclando” – Símbolo CC-3;

m) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental – Símbolo CC-

3.

...

**XV – na Secretaria do Planejamento e Urbanismo:**

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

...

p) Coordenador de Convênios – Símbolo CC-3.

...

**XVI – ...**

...

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

XVII – ...

...

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

**XVIII – na Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas:**

a) Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas – Símbolo CC-1;

...

**Art. 6º – ...**

...

**XVI – da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:**

...

**XVIII – da Secretaria do Planejamento e Urbanismo:**

...

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

...”

...”

§ 1º – Ficam revogadas:

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

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

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

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

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

I – a alteração de denominação dos seguintes órgãos:

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

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

- c) da Secretaria do Planejamento Estratégico para Secretaria do Planejamento e Urbanismo;
- d) do Departamento de Informática da Secretaria da Administração, para Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) do Departamento de Compras e Material da Secretaria da Administração, para Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

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

- a) de Assessor de Governo e Relações Institucionais, Símbolo CC-1, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Secretário Especial de Governo e Gestão Pública, Símbolo CC-1;
- b) de Secretário do Meio Ambiente, Símbolo CC-1, para Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-1;
- c) de Secretário de Habitação e Urbanismo, Símbolo CC-1, para Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas, Símbolo CC-1;
- d) de Secretário do Planejamento Estratégico, Símbolo CC-1, para Secretário do Planejamento e Urbanismo, Símbolo CC-1;
- e) de Diretor do Departamento de Informática da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, Símbolo CC-2;
- f) de Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;
- g) de Coordenador de Parque Urbano, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador Operacional, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;
- h) de Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;
- i) de Coordenador de Proteção à Mulher, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-3, para Coordenador do CEU das Artes, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria da Cultura;
- j) de Coordenador do Aeroporto Municipal, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo, Símbolo CC-3, para Diretor do Aeroporto Municipal, Símbolo CC-2;
- k) de Diretor do Departamento de Receita da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos, Símbolo CC-2, para Símbolo CC-2-T;
- l) de Diretor do Departamento de Compras e Material da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Símbolo CC-2-T.

III – extinção dos seguintes cargos em comissão:

- a) de Coordenador do PROCON, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-3;
- b) de Diretor de Gabinete, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-2;
- c) de Diretor do Departamento de Licitações da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

IV – criação dos seguintes cargos em comissão:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º – Em virtude das modificações referidas no **caput** deste artigo, o Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da [Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017](#), passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo que integra este diploma legal.

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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

- I – tenha mais de dez anos de serviço prestado ao Município de Toledo;
- II – possua formação em nível superior;
- III – tenha sido aprovado em exame de Certificação Profissional ANBIMA, no mínimo, CPA10.

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

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

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MOACIR NEODI VANZZO**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: [ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.302, de 02/05/2019](#)

A [Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021](#), revogou integralmente esta Lei, a partir de 1º de janeiro de 2022



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### ANEXO IV

### QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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





# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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





# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### “ANEXO – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	...	...	...
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>Secretário Especial de Governo e Gestão Pública</b>	CC-1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar o sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:</li><li>- prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;</li><li>- representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;</li><li>- preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;</li><li>- articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;</li><li>- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;</li><li>- coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Toledo e com as esferas estadual e federal;</li><li>- coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;</li><li>- participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;</li><li>- acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;</li><li>- receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;</li><li>- coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;</li><li>- acompanhar, junto ao Legislativo, o trâmite dos Projetos de Lei;</li><li>- integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;</li><li>- transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;</li><li>- receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;</li></ul>



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;</li><li>- elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;</li><li>- emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;</li><li>- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;</li><li>- planejar, programar, executar e controlar o orçamento a ele destinado;</li><li>- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;</li><li>- pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e a redução de custos.</li></ul>
	...	...	...
	<b>Coordenador de Relações Institucionais</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as ações de representação e de defesa de interesses do Executivo;</li><li>- Manter diálogo ativo e transparente com o Poder Legislativo e a sociedade;</li><li>- Ampliar as ações de influência sobre as políticas públicas de interesse do Executivo;</li><li>- Coordenar as atividades de apoio aos Conselhos Municipais (Educação, Saúde, entre outros) para garantir a construção de uma agenda participativa alinhada com a estratégia e fornecer insumos para o processo decisório do Executivo;</li><li>- Assistir à Chefia de Gabinete e qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação do Executivo;</li><li>- Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Institucionais;</li><li>- Estabelecer a integração aos grupos que afetam os objetivos do Executivo.</li></ul>
	<b>Coordenador de Gestão Pública</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar a elaboração de relatórios do órgão;</li><li>- Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete do titular da pasta;</li><li>- Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;</li><li>- Minutar a correspondência oficial e demais atos de sua área de atuação;</li><li>- Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;</li><li>- Assessorar assuntos relacionados à área de gestão pública;</li><li>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</li></ul>
<b>SECRETARIA DA</b>	...	...	...



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos</b>	CC-2-T	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;</li><li>- Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;</li><li>- Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Secretário da Administração;</li><li>- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento;</li><li>- Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;</li><li>- Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;</li><li>- Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;</li><li>- Auxiliar, quando possível, outros departamentos e Secretarias Municipais, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;</li><li>- Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Administração em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;</li><li>- Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;</li><li>- Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica;</li><li>- Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;</li><li>- Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível e respeitando os encaminhamentos advindos da Secretaria de Recursos Humanos;</li><li>- Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;</li><li>- Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;</li><li>- Distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações;</li><li>- Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica e, quando necessário,</li></ul>
----------------------	---	--------	---



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none"><li>ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;</li><li>- Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;</li><li>- Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento;</li><li>- Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;</li><li>- Gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;</li><li>- Prestar atendimento ao público, quando necessário;</li><li>- Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;</li><li>- Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;</li><li>- Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao Departamento, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas ao Departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo-o os controles de frequência sempre atualizados;</li><li>- Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido declarados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos.</li></ul>
	...	...	...
	<b>Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação</b>	CC-2	...
	...	...	...
	<b>Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, reparação, conserto, abastecimento e limpeza geral dos veículos do Município, objetivando manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como redução de seus custos;</li><li>- Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;</li><li>- Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos setores competentes;</li><li>- Controlar o serviço de socorro da frota;</li><li>- Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas e demais prestadores de serviços;</li><li>- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos</li></ul>



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

			<p>defeitos apontados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar pequenos consertos na frota da administração direta;</li><li>- Verificar frequentemente a limpeza interna e externa dos veículos, ferramentas e equipamentos de uso obrigatório,</li><li>- Ter bom relacionamento com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes das empresas responsáveis pela manutenção;</li><li>- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da administração municipal, mantendo o controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros), verificar o óleo do motor constantemente;</li><li>- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;</li><li>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e qualquer outro procedimento relativo à manutenção de modo geral.</li></ul>
...	...	...	...
<b>SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES</b>	...	...	...
	<b>Diretor de Proteção à Mulher</b>	CC-2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar a Secretária de Políticas para Mulheres na definição de diretrizes e do planejamento estratégico da Secretaria;</li><li>- 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 em situação de vulnerabilidade social e econômica;</li><li>- 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;</li><li>- Gerenciar e monitorar os serviços e ações implementadas pela Secretaria de Políticas para Mulheres;</li><li>- Produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da insegurança das mulheres no espaço urbano;</li><li>- Elaborar, promover e avaliar a execução de campanhas educativas de enfrentamento à violência contra a mulher;</li><li>- Elaborar e coordenar Normas Técnicas de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Sexual;</li><li>- Coordenar a elaboração das Normas Técnicas da Rede Integrada de Atenção à Mulher.</li></ul>
...	...	...	...



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

SECRETARIA DA CULTURA	...	...	...
	Coordenador do CEU das Artes	CC-3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e organizar as atividades culturais e esportivas no Centro Unificado das Artes e Esportes (CEU);</li><li>- Coordenar e acompanhar os Cursos e oficinas oferecidos no CEU;</li><li>- Coordenar as atividades do CEU;</li><li>- Manter atualizadas as informações gerais dos frequentadores do CEU;</li><li>- Prestar atendimento aos usuários;</li><li>- Elaborar relatórios estatísticos das atividades e oficinas oferecidas no CEU.</li></ul>
...	...	...	...
SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	...	...	...
	Diretor do Departamento de Receita	CC-2-T	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responder pela coordenação, constituição mediante lançamento, notificação, fiscalização e arrecadação do IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxas do poder de polícia, Taxas de Serviços e Preço Público.</li><li>- Coordenar os seguintes setores: plantão fiscal, dívida ativa, isenção tributária, cadastro mobiliário, retorno ICMS, cadastro imobiliário, auditoria tributária, atendimento balcão, atendimento produtor rural, UMC / INCRA,</li><li>- Tomar as decisões administrativas tributárias em primeira instância;</li><li>- Analisar pedido de isenção tributária.</li><li>- Implementar e atualizar a legislação tributária municipal.</li><li>- Analisar e decidir pedidos de restituição de indébito</li><li>- Elaborar parecer administrativo tributário.</li><li>- Expedir relatórios tributários.</li></ul>
...	...	...	...
SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	...	...	...
	Diretor do Aeroporto Municipal	CC-2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar a coordenação geral das atividades do Aeroporto Municipal Luiz Dalcanale Filho e por elas responder como responsável junto à ANAC e demais órgãos da aviação civil, inclusive por irregularidades e infrações, quanto aos seguintes aspectos: (RBAC 153.15): gestão do aeródromo, gerenciamento da segurança operacional; operações aeroportuárias; manutenção do aeródromo; e resposta à emergência aeroportuária;</li><li>- Definir, elaborar, publicar, manter e executar os manuais de segurança da aviação civil e em todo caso responder por responsabilidade quando de sua falha;</li><li>- Manter e aplicar o código de posturas do Aeroporto Municipal Luiz Dalcanale Filho;</li></ul>





# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

<b>SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar as credenciais de acesso referentes às áreas seguras, funcionários e concessionários;</li> <li>- Manter relatório gerencial e livro de registros referentes às atividades aeroportuárias conforme legislação vigente;</li> <li>- Realizar a cobrança das taxas dos hangares, como dos pousos e decolagens, conforme definido em leis, decretos e na própria legislação aeronáutica;</li> <li>- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, zelando pelo bom andamento das atividades, prezando pela segurança do Aeroporto e suas operações.</li> </ul>
	...	...	...
...	...	...	...
<b>SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO</b>	<b>Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento</b>	CC-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> <li>- Gerenciar todas as atividades da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento.</li> </ul>
	...	...	...
	<b>Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar na proteção e defesa dos animais, quer sejam os chamados de estimação ou domésticos, bem como os animais da fauna silvestre;</li> <li>- Atuar na conscientização da população sobre a necessidade de se adotar os princípios da posse responsável e proteção ecológica dos animais;</li> <li>- Coordenar as ações de atendimento e defesa dos animais feridos e abandonados;</li> <li>- Solicitar e acompanhar as ações dos órgãos da Administração, Direta ou Indireta, que têm incidência no desenvolvimento dos programas de proteção e defesa dos animais;</li> <li>- Desenvolver planos e programas de controle das diversas zoonoses;</li> <li>- Elaborar mecanismos de incentivo a preservação das espécies de animais da fauna silvestre, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental, estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes, animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal cuja manutenção ou soltura, seja impraticável;</li> <li>- Propor a realização de campanhas de: esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais; de adoção de animais visando o não abandono; de registro de cães e gatos; de vacinação dos animais; para o controle reprodutivo de cães e gatos;</li> <li>- Envidar esforços junto a outras esferas de governo a fim de aprimoramento da legislação e dos serviços de proteção aos animais.</li> </ul>
	<b>Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços na Central Municipal de Tratamento de Resíduos;</li> </ul>



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a recepção adequada dos resíduos.</li></ul>
	<b>Coordenador Operacional</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades de ampliação, manutenção e limpeza dos parques urbanos, praças e fundos de vale;</li><li>- Efetuar o levantamento e limpeza dos parques urbanos, urbanos, praças e fundos de vale;</li><li>- Realizar o levantamento das necessidades de infraestrutura e conservação dos parques urbanos, praças e fundos de vale;</li><li>- Realizar a supervisão e o acompanhamento das atividades nos parques urbanos, praças e fundos de vale, inclusive nos finais de semana.</li></ul>
	<b>Coordenador do Programa "Tooreciclando"</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar para minimizar o impacto da geração de resíduos e incentivar a reutilização e reciclagem;</li><li>- Definir e acompanhar a rota dos caminhões de coleta seletiva, destinando os materiais às Centrais de Triagem;</li><li>- Acompanhar a coleta e destinação adequada das Estações TooReciclando;</li><li>- Coordenar todas as ações vinculadas ao Programa da containerização do material reciclável;</li><li>- Desenvolver em parceria campanhas de conscientização para a separação adequada do RSU;</li><li>- Aprimorar os mecanismos de controle na participação do cidadão no Programa.</li></ul>
	<b>Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar e atuar em parceria com a Itaipu e o PTI, no desenvolvimento do Convênio estabelecido;</li><li>- Auxiliar na capacitação e gerenciamento da Associação e Cooperativa de Materiais Recicláveis de Toledo;</li><li>- Auxiliar no apoio técnico e logístico as Centrais de Triagem;</li><li>- Fomentar e alimentar a Plataforma de Indicadores de Coleta Seletiva (Reciclômetro);</li><li>- Coordenar a promoção de cursos, palestras e encontros sobre resíduos sólidos e redes solidárias;</li><li>- Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com os princípios, objetivos e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental;</li><li>- Promover Educação Ambiental por meio do ensino formal em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- Realizar ações de educação ambiental nas políticas de conservação da biodiversidade;</li><li>- Promover ações que levam o desenvolvimento de habilidades e propiciem a atuação individual e coletiva, voltada a identificação de problemas ambientais e contribuição para soluções;</li><li>- Promover palestras, minicursos, e outras atividades de divulgação em eventos;</li><li>- Reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área;</li><li>- Promover a capacitação dos recursos humanos;</li><li>- Monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;</li></ul>



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

			- Difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente.
<b>SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO</b>	<b>Secretário do Planejamento e Urbanismo</b>	CC-1	- Realizar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento e Urbanismo; ...
	...	...	...
	<b>Coordenador de Convênios</b>	CC-3	- Elaborar e atualizar diariamente relatórios de acompanhamento dos convênios e contratos de repasse firmados entre o Município e o Governo Estadual ou Federal; - Efetuar o acompanhamento dos projetos vinculados a entidades Estaduais e Federais, desempenhando funções de elaboração dos projetos e gestão administrativa das obras; - Acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios Federal – SICONV e demais sistemas de acompanhamento de projetos estaduais ou federais; - Executar ações administrativas da Secretaria relativas aos Convênios, como conferência e encaminhamento de medições de obras, solicitações de material/serviço, arquivo e relatórios de acompanhamento, inclusive estatístico; - Redigir e encaminhar documentos para os diversos órgãos estaduais ou federais visando a suprir as demandas de todos os convênios e contratos de repasse; - Acompanhar e monitorar as vigências de convênios e contratos de repasse com o governo estadual e federal.
<b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	...	...	...
	<b>Diretor-Executivo do TOLEDOPREV</b>	CC-2-T	- Administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; - Assinar, em conjunto com o Secretário de Recursos Humanos, a documentação do Regime Próprio de Previdência Social do Município; - Coordenar os servidores cedidos, indispensáveis à administração do TOLEDOPREV; - Manter atualizados os dados referentes às aplicações do Fundo, bem como o montante dos valores em caixa; - Administrar o pagamento dos benefícios devidos pelo Município aos segurados e beneficiários definidos pela <a href="#">Lei nº 1.929, de 04 de maio de 2006</a> ; - Fornecer à Secretaria de Recursos Humanos, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir seu equilíbrio financeiro e atuarial; - Convocar e coordenar as eleições para a escolha dos representantes dos segurados e beneficiários para comporem o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal e constituir a Comissão responsável pela sua realização;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser o elo entre o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal;</li> <li>- Elaborar a proposta de política de investimentos anual dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município;</li> <li>- Homologar as informações relativas a aposentados, pensionistas e servidores ativos para a realização do cálculo atuarial.</li> <li>- Executar as diretrizes definidas pelo Comitê de Investimentos quanto às alocações dos recursos do FAPES, de acordo com os limites aprovados na Política Anual de Investimentos;</li> <li>- Efetuar os credenciamentos ou exclusões de instituições e/ou de entidades autorizadas/credenciadas conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, Ministério da Previdência Social e pelos Editais do TOLEDOPREV.</li> </ul>
<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>	...	...	...
	<b>Coordenador do CAPS-i</b>	CC-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-i, como gestão de pessoal, insumos e materiais;</li> <li>- Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;</li> <li>- Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada.</li> <li>- Representar os serviços em audiências públicas ou em outros órgãos, quando solicitado;</li> <li>- Estabelecer vínculos com a Secretaria da Saúde e a Rede Intersetorial;</li> <li>- Responder ofícios;</li> <li>- Efetuar a gestão de pessoas;</li> <li>- Reportar a necessidade da equipe para direção de saúde mental e/ou gestão;</li> <li>- Realizar atendimentos e orientações diversas (sem horários agendados);</li> <li>- Realizar palestras e/ou atividades da rede junto a profissionais da equipe;</li> <li>- Desenvolver parcerias e trabalhos em rede intersetorial;</li> <li>- Organizar campanhas preventivas e de orientação;</li> <li>- Participar de conselhos/comissões, quando solicitado;</li> <li>- Efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos Internamentos junto com a equipe;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou equipamentos para a melhoria de infraestrutura da unidade;</li> <li>- Realizar avaliações de desempenho.</li> </ul>
<b>SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas</b>	CC-1	...
	...	...	...



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

...	...	...	...
-----	-----	-----	-----