



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

LEI Nº 1.800, de 14 de julho de 1997 (**CONSOLIDAÇÃO**)

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

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

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria de Controle Contábil; ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))
- d) Assessoria Jurídica.

II - ÓRGÃOS MEIOS:

- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria da Fazenda;
- c) Secretaria do Planejamento Estratégico;
- d) Secretaria de Tecnologia da Informação. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

III - ÓRGÃOS FINIS:

- a) Secretaria da Agricultura;
- b) Secretaria de Assistência Social;
- c) Secretaria da Cultura;
- d) Secretaria da Educação;
- e) Secretaria de Esportes;
- f) Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo;
- g) Secretaria do Meio Ambiente;
- h) Secretaria de Obras Públicas;
- i) Secretaria da Saúde.

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

I - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Compras e Material;
- c) Departamento de Comunicação e Documentação;
- d) Departamento da Guarda Municipal;
- e) Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;
- f) Departamento de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Licitações e Contratos. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

II - SECRETARIA DA FAZENDA:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Controle Contábil e Financeiro;
- c) Departamento de Receita.

III - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Cadastro Técnico Urbano;
- c) Departamento de Estatística e Projetos Técnicos;
- d) Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário;
- e) Departamento de Planejamento Urbano e Habitacional.

IV - SECRETARIA DA AGRICULTURA:

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

V - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
- c) Departamento de Atendimento ao Idoso;
- d) Departamento de Desenvolvimento Social;
- e) Departamento Técnico.

[fevereiro de 2000\)](#)

VI - SECRETARIA DA CULTURA: [\(redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de](#)

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Cultura;
- c) Departamento do Teatro Municipal.

VII - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Administração Escolar;
- c) Departamento de Ensino;
- d) Departamento de Incentivo à Leitura. [\(redação dada pela Lei nº 1.863, de 28 de](#)

[abril de 2003\)](#)

VIII - SECRETARIA DE ESPORTES:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Esportes;
- c) Departamento de Projetos e Eventos Esportivos.

IX - SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Indústria e Comércio;
- c) Departamento de Turismo e Eventos.

X - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE:

- a) Gabinete;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Educação Ambiental;
- d) Departamento Técnico-Operacional.

XI - SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Oficina e Controladoria;
- c) Departamento de Projetos e Obras;
- d) Departamento de Serviços Públicos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- e) Departamento de Serviços Rodoviários;
- f) Departamento de Serviços Urbanos;
- g) Departamento de Transporte e Trânsito. ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

[1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

XII - SECRETARIA DA SAÚDE:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Enfermagem;
- c) Departamento Médico;
- d) Departamento de Odontologia;
- e) Departamento de Saúde Mental;
- f) Departamento de Vigilância à Saúde.

XIII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: ([dispositivo acrescido pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Sistemas de Informação;
- c) Departamento de Infra-Estrutura.

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

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

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

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

I - no Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito - Símbolo CC-1;
- b) Assessor de Comunicação - Símbolo CC-1;
- c) Assessor Geral - Símbolo CC-1;
- d) Assessor de Controle Contábil - Símbolo CC-1; ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))
- e) Assessor Jurídico - Símbolo CC-1;
- f) Auditor de Controle Interno - Símbolo CC-1; ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))
- g) Ouvidor Geral - Símbolo CC-1; ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))
- h) Assessor de Relações Públicas - Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))
- i) Assessor Técnico-Legislativo - Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))
- j) ([dispositivo revogado pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))
- l) Oficial de Gabinete - Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))
- m) Assistente Distrital, em número de dois - Símbolo CC-2. ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))

II - na Secretaria da Administração:

- a) Secretário da Administração - Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Compras e Material - Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Comunicação e Documentação - Símbolo CC-2;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- d) Diretor do Departamento da Guarda Municipal - Símbolo CC-2;
- e) Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais - Símbolo CC-2;
- f) Diretor do Departamento de Recursos Humanos - Símbolo CC-2;
- g) Técnico em Licitações - Símbolo CC-3;
- h) Coordenador de Almoxarifado – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de fevereiro de 2000](#))

- i) Coordenador da Guarda Municipal – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de fevereiro de 2000](#))

- j) Diretor do Departamento de Licitações e Contratos – Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

- l) Coordenador de Equipe, em número de dois – Símbolo CC-3. ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

III - na Secretaria da Fazenda:

- a) Secretário da Fazenda – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Receita – Símbolo CC-2;
- d) Coordenador de Equipe, em número de quatro – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

- e) Diretor de Tesouraria – Símbolo CC-2. ([redação dada pela Lei nº 1.863, de 28 de abril de 2003](#))

IV - na Secretaria do Planejamento Estratégico:

- a) Secretário do Planejamento Estratégico - Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Urbano - Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos - Símbolo CC-2;
- d) Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário - Símbolo

CC-2;

- e) Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Habitacional - Símbolo

CC-2;

- f) Coordenador de Projeto - Símbolo CC-3.

V - na Secretaria da Agricultura:

- a) Secretário da Agricultura - Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Agropecuária - Símbolo CC-2;
- c) Coordenador de Equipe, em número de dois - Símbolo CC-3. ([redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de fevereiro de 2000](#))

VI - na Secretaria de Assistência Social:

- a) Secretário de Assistência Social- Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente - Símbolo

CC-2;

- c) Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso - Símbolo CC-2;

- d) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social - Símbolo CC-2;

- e) Diretor do Departamento Técnico - Símbolo CC-2;

- f) Coordenador de Programa, em número de nove - Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de fevereiro de 2000](#))

- g) Subcoordenador de Programa, em número de dois - Símbolo CC-4.

VII - na Secretaria da Cultura:

- a) Secretário da Cultura – Símbolo CC-1;

- b) Diretor do Departamento de Cultura – Símbolo CC-2;

- c) Diretor do Departamento do Teatro Municipal – Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de fevereiro de 2000](#))

- d) Coordenador de Programa – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

e) Coordenador de Projeto – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de fevereiro de 2000](#))

f) Subcoordenador de Equipe, em número de quatro – Símbolo CC-4. ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

VIII - na Secretaria da Educação:

a) Secretário da Educação - Símbolo CC-1;

b) Diretor do Departamento de Administração Escolar - Símbolo CC-2;

c) Diretor do Departamento de Ensino - Símbolo CC-2;

d) Diretor Geral do CAIC - Símbolo CC-2;

e) Diretor de Manutenção e Transporte Escolar - Símbolo CC-2;

f) Coordenador de Unidade de Educação Infantil, em número de dez - Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))

g) Diretor do Departamento de Incentivo à Leitura – Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.863, de 28 de abril de 2003](#))

h) Coordenador de Equipe, em número de dois – Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

i) Diretor do Sistema Municipal de Ensino – Símbolo CC-2. ([redação dada pela Lei nº 1.872, de 19 de dezembro de 2003](#))¹

IX - na Secretaria de Esportes:

a) Secretário de Esportes - Símbolo CC-1;

b) Diretor do Departamento de Esportes - Símbolo CC-2;

c) Diretor do Departamento de Projetos e Eventos Esportivos - Símbolo CC-2;

d) Coordenador Esportivo, em número de seis - Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de fevereiro de 2000](#))

e) Subcoordenador Esportivo, em número de sete - Símbolo CC-4. ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

X - na Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo:

a) Secretário da Indústria, Comércio e Turismo - Símbolo CC-1;

b) Diretor do Departamento de Indústria e Comércio - Símbolo CC-2;

c) Diretor do Departamento de Turismo e Eventos - Símbolo CC-2;

d) Coordenador de Programa, em número de três, Símbolo CC-3. ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))

XI - na Secretaria do Meio Ambiente:

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

b) Diretor do Departamento Administrativo - Símbolo CC-2;

c) Diretor do Departamento de Educação Ambiental - Símbolo CC-2;

d) Diretor do Departamento Técnico-Operacional - Símbolo CC-2;

e) Coordenador de Equipe, em número de dois - Símbolo CC-3. ([redação dada pela Lei nº 1.829, de 29 de fevereiro de 2000](#))

XII - na Secretaria de Obras Públicas:

a) Secretário de Obras Públicas - Símbolo CC-1;

b) Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria - Símbolo CC-2;

c) Diretor do Departamento de Projetos e Obras - Símbolo CC-2;

d) Diretor do Departamento de Serviços Públicos - Símbolo CC-2;

e) Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários - Símbolo CC-2;

f) Diretor do Departamento de Serviços Urbanos - Símbolo CC-2;

g) Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito – Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

h) Coordenador de Equipe, em número de onze - Símbolo CC-3; ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

¹ Ver, também, § 2º do artigo 2º da [Lei nº 1.872/2003](#), que estabelece requisito para o exercício deste cargo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

i) Subcoordenador de Equipe, em número de onze - Símbolo CC-4. ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

XIII - na Secretaria da Saúde:

- a) Secretário da Saúde - Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Enfermagem - Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento Médico - Símbolo CC-2;
- d) Diretor do Departamento de Odontologia - Símbolo CC-2;
- e) Diretor do Departamento de Saúde Mental - Símbolo CC-2;
- f) Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde - Símbolo CC-2;
- g) Diretor de Unidade de Saúde, em número de dois - Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.836, de 2 de janeiro de 2001](#))
- h) Diretor de Farmácia – Símbolo CC-2; ([redação dada pela Lei nº 1.863, de 28 de abril de 2003](#))
- i) Coordenador de Programa – Símbolo CC-3. ([redação dada pela Lei nº 1.877, de 7 de maio de 2004](#))

XIV – na Secretaria de Tecnologia da Informação: ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

- a) Secretário de Tecnologia da Informação – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Sistemas de Informação – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Infra-Estrutura – Símbolo CC-2;
- d) Coordenador de Programa, em número de quatro – Símbolo CC-3.

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

§ 2º - Em função do disposto no **caput** deste artigo, o Anexo IV da Lei nº 1.720/91 passará a vigorar na forma do que acompanha a presente Lei. ([redação dada pela Lei nº 1.851, de 14 de outubro de 2002](#))

Art. 6º - No preenchimento dos cargos em comissão a que se refere o **caput** do artigo anterior, serão observados os seguintes critérios:

- I - cinquenta por cento dos cargos de Símbolo CC-2 serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal de Toledo;
- II - cinquenta por cento, no mínimo, dos cargos de Símbolos CC-3 e CC-4 serão exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal de Toledo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º - São atribuições básicas dos órgãos da administração direta do Município de Toledo:

I - do Gabinete do Prefeito:

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

II - da Assessoria de Comunicação:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

III - da Assessoria de Informática:

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

IV - da Assessoria Jurídica:

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

V - da Secretaria da Administração:

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

VI - da Secretaria da Fazenda:

- a) formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

VII - da Secretaria do Planejamento Estratégico:

- a) exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- b) proceder ao controle, acompanhamento e avaliação dos órgãos municipais na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentários;
- c) orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos anuais;
- d) orientar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística;
- e) organizar e manter o cadastro técnico urbano do Município;
- f) manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos, sócio-econômicos e urbanísticos do Município;
- g) executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município.

VIII - da Secretaria da Agricultura:

- 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) estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas.

IX - da Secretaria de Assistência Social:

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

g) executar outras atividades correlatas.

X - da Secretaria da Cultura:

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

XI - da Secretaria da Educação:

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

XII - da Secretaria de Esportes:

- a) estimular e orientar as atividades e eventos desportivos no Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

XIII - da Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo:

- a) viabilizar o desenvolvimento sócio-econômico e turístico do Município;
- b) desenvolver programas de incentivo à instalação e à manutenção de empresas industriais e comerciais no Município;
- c) executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município;
- d) promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;
- e) executar outras atividades correlatas.

XIV - da Secretaria do Meio Ambiente:

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

XV - da Secretaria de Obras Públicas:

- a) executar e fiscalizar as obras de engenharia do Município;
- b) implantar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos;
- c) manter e conservar os parques, praças, jardins, áreas de lazer, ruas e logradouros públicos;
- d) administrar, manter e conservar os cemitérios do Município;
- e) coordenar, executar e manter os serviços de limpeza e de iluminação pública;
- f) fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação;
- g) expedir alvarás de construção e de "habite-se";
- h) conservar e melhorar o sistema viário urbano e rural do Município, procedendo à adequação e à pavimentação de vias públicas;
- i) realizar os serviços de manutenção e conservação da frota municipal;
- j) executar outras atividades correlatas.

XVI - da Secretaria da Saúde²:

- a) executar programas, projetos e atividades relativas à assistência médico-odontológica e de enfermagem;

² O [Decreto nº 229/98](#) estabeleceu as atribuições do Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

Parágrafo único - A fixação de outras competências específicas internas dos órgãos referidos nos incisos do **caput** deste artigo caberá ao Chefe do Executivo municipal, através de Decreto.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a, mediante Decreto, remanejar ou transpor os remanescentes orçamentários, com fundamento na Lei "R" nº 51/96, em decorrência da nova estrutura administrativa de que trata a presente Lei.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as [Leis nºs 1.617/90, 1.631/91, 1.732/93, 1.742/93](#) e "[R](#)" [26/93](#), o artigo 6º da [Lei nº 1.762/94](#), a [Lei nº 1.771/95](#) e o artigo 3º e seu parágrafo único da [Lei nº 1.776/95](#).

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 14 de julho de 1997.

DERLI ANTONIO DONIN
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANY LUIZ REFOSCO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Publicada no **JORNAL DO OESTE**, de 15.07.97

Esta Lei foi revogada pela [Lei nº 1.886, de 03/01/2005](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(redação dada pela [Lei nº 1.877, de 7 de maio de 2004](#))

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Assessor de Comunicação	01
CC-1	Assessor de Controle Contábil	01
CC-1	Assessor Geral	01
CC-1	Assessor Jurídico	01
CC-1	Auditor de Controle Interno	01
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Ouvidor Geral	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura	01
CC-1	Secretário de Assistência Social	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário de Esportes	01
CC-1	Secretário da Fazenda	01
CC-1	Secretário da Indústria, Comércio e Turismo	01
CC-1	Secretário do Meio Ambiente	01
CC-1	Secretário de Obras Públicas	01
CC-1	Secretário do Planejamento Estratégico	01
CC-1	Secretário de Tecnologia da Informação	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-2	Assessor de Relações Públicas	01
CC-2	Assessor Técnico-Legislativo	01
CC-2	Assistente Distrital	02
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01
CC-2	Diretor do Departamento de Agropecuária	01
CC-2	Diretor do Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente	01
CC-2	Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Compras e Material	01
CC-2	Diretor do Departamento de Comunicação e Documentação	01
CC-2	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	01
CC-2	Diretor do Departamento de Educação Ambiental	01
CC-2	Diretor do Departamento de Enfermagem	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Esportes	01
CC-2	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2	Diretor do Departamento da Guarda Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Incentivo à Leitura	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Infra-Estrutura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Odontologia	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 do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Eventos Esportivos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Obras	01
CC-2	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Saúde Mental	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 Serviços Urbanos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Sistemas de Informação	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico-Operacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito	01
CC-2	Diretor do Departamento de Turismo e Eventos	01
CC-2	Diretor do Departamento do Teatro Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Médico	01
CC-2	Diretor de Farmácia	01
CC-2	Diretor de Manutenção e Transporte Escolar	01
CC-2	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	01
CC-2	Diretor de Tesouraria	01
CC-2	Diretor de Unidade de Saúde	02
CC-2	Diretor Geral do CAIC	01
CC-2	Oficial de Gabinete	01
CC-3	Coordenador de Almoxarifado	01
CC-3	Coordenador de Equipe	23
CC-3	Coordenador da Guarda Municipal	01
CC-3	Coordenador de Projeto	02
CC-3	Coordenador de Programa	18
CC-3	Coordenador Esportivo	06
CC-3	Coordenador de Unidade de Educação Infantil	10
CC-3	Técnico em Licitações	01
CC-4	Subcoordenador de Equipe	15
CC-4	Subcoordenador de Programa	02
CC-4	Subcoordenador Esportivo	07