Toledo/PR, 25 de novembro de 2024.

Ofício nº 20/2024-TC

59139
26/11/2024
Joeleine

Ao Exmo. Sr.
LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
Prefeito Municipal
Município de Toledo – Estado do Paraná

Prezado Senhor,

Através do presente, com o devido respeito, apresentamos em anexo a proposta de reformulação da estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo e solicitamos que a mesma seja encaminhada o mais breve possível, dentro de vossa possibilidade, à Câmara Municipal de Toledo para deliberação.

Atenciosamente,

MARIO CÉSAR COSTENARO
Prefeito Eleito do Município de Toledo

ENCAMINHE-SE COM URGÊNCIA PARA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA ANÁLISE DA PROPOSITURA POR PARTE DE MÁRIO CÉSAR COSTENARO, PREFEITO EXEITO PARA AUMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS. APÓS ANEXADO O PARECER, ENCAMINHE-SE AO CONTROLADOR INTERNO PARA MANIFESTAÇÃO. APÓS, TAMBÉM, ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, PARA QUE ANBOS POSSAM BASILAR DECISÃO, SOB OS ASPECTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS, DESTE EXECUTIVO.

26.11.2024.
14:22:18

O protocolo em questão conta com parecer jurídico exarado pelo Procurador Geral e Subprocurador abordando a legalidade do ato proposto. A decisão sobre o proposto no protocolo em questão cabe à Autoridade Superior, que possui poder discricionário, podendo seguir as recomendações do Parecer Jurídico. A Controladoria deixa de emitir parecer ou opinativo sobre o assunto, uma vez que sua função não é validar ações que estão sob sua jurisdição de fiscalização. Assim, o protocolo é encaminhado ao Diretor do Departamento de Controle Orçamentário, conforme indicado pelo despacho do Sr. Prefeito.

Toledo, 28 de novembro de 2024.

Cleusa E. Schnee
Cleusa Elaine Schnee
Controladora Interna
Portaria 11/2023

NESTE ATO ANEXO AO PROCESSO 59.139/2024 DE 26.11.2024 O PROCESSO 59648 DE 27/11/2024, TAMBÉM PARECER Nº 142/2024 DA PGM E

ANTEPROJETO DE LEI

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

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

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo e define as respectivas atribuições específicas.

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

"Art. 2º - ...

...

II - ...

...

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

...

III - ...

...

d) Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo;

...

h) Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social: Criança, Juventude, Idoso e Família;

...

j) Secretaria de Segurança e Trânsito;

k) Secretaria de Comunicação;

l) Secretaria da Mulher;

m) Secretaria da Agricultura e Proteína Animal.

Art. 3º - ...

...

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

...

e) Departamento de Mobilidade Urbana;

...

VIII - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO:

...

XII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL: CRIANÇA, JUVENTUDE, IDOSO E FAMÍLIA;

OFÍCIO Nº. 230/2024
DA SEFA, com
MANIFESTAÇÃO
DO SR. MARCOS
BACCAN - DIRETOR
DE PLAN. E CONT.
ORÇAMENTÁRIO.
DIANTE DE
TODOS OS MANI-
FESTOS, QUE ES-
TÃO NO DOCUMENTO
PARECER 142/2024
TRATA DOS
IMPEDIMENTOS
LEGAIS, PARA
ENVIAR A CÂMARA
MUNICIPAL.
INDEFIRO O AUMENTO DE CARGOS.

...
XIV - SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO:
...
XVI - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO: Gabinete;
XVII - SECRETARIA DA MULHER: Gabinete;
XVIII - SECRETARIA DA AGRICULTURA E PROTEÍNA ANIMAL:
a) Gabinete;
b) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento.
...

Art. 4º - ...
I - ...
...
c) Assessor de Governo, Projetos e Programas – Símbolo CC-1;
...
i) Assistente Regional, em número de cinco – Símbolo CC-3;
...
m) Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2;
n) Diretor de Assuntos Comunitários – 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;
i) Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana – 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:
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 Idoso – Símbolo CC-3;

03.11.2024
ENCAMINHE-SE AO
PREFEITO ELEITO POR E-MAIL

...

h) Diretor de Esportes – Símbolo CC-2;

i) Coordenador de Base – Símbolo CC-3;

...

XIII - na Secretaria do Desenvolvimento Humano e Social: Criança, Juventude, Idoso e Família:

a) Secretário de Desenvolvimento Humano e Social: Criança, Juventude, Idoso e Família – Símbolo CC-1;

...

XV - na Secretaria de Segurança e Trânsito:

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

...

f) Coordenador de Educação de Trânsito – Símbolo CC-3;

...

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;

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

XVIII - na Secretaria da Mulher:

a) Secretário da Mulher – Símbolo CC-1;

b) Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher – Símbolo CC-3;

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;

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

...

Art. 6º - ...

...

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

...

o) planejar e projetar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas;

p) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; e

q) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

...

XI - da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo:

...

XV - da Secretaria do Desenvolvimento Humano e Social: Criança, Juventude, Idoso 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;

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 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;

...

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;

...

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 à captação de recursos, nas mais diversas esferas e entes;

6. realizar a articulação entre os diversos órgãos, entidades, empresas e prestadoras de serviços, envolvidos, 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 às captações de recursos;

13. formatar informações gerenciais e de avaliação das captações; e

14. propor modificações operativas visando melhoria nos processos;

i) do **Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana:**

1. elaborar e implementar plano diretor de mobilidade urbana, incluindo estudos de tráfego e transporte;
2. coordenar equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis por projetos de Mobilidade Urbana, Urbanizações, Sistema Viário e Parques;
3. assessorar a fiscalização de obras;
4. implantar Sistemas de Acessibilidade em Projetos;
5. executar o Plano de Mobilidade Urbana;
6. realizar apresentação de projetos em audiências públicas junto à comunidade;
7. elaborar Projetos de Urbanizações;
8. organizar documentação e peças técnicas de processos licitatórios de obras; e
9. promover iniciativas que incentivem o uso de meios de transporte sustentáveis;

...

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;

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 às 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;

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:**

...

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;

...

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 da 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 à 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;
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 à 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;

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

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

i) do **Coordenador de Base:**

1. desenvolver e implementar programas esportivos voltados à iniciação e formação esportiva de crianças e jovem;

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: Criança, Juventude, Idoso e Família:

a) do **Secretário de Desenvolvimento Humano e Social: Criança, Juventude, Idoso 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;

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 projetos 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;

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 do Idoso; 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 n° 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 de 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;

16. desenvolver outras atividades correlatas.

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

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;

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;

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;

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 à 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;
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 à Política da pessoa com deficiência, com papel central na articulação intersetorial, já que se trata de uma política transversal;
14. desenvolver outras atividades correlatas.

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;

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 à 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;

...

f) do **Coordenador de Educação de Trânsito:**

1. elaborar e implementar Programas de Educação no Trânsito para diferentes públicos, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos;
2. criar materiais educativos que abordem temas de segurança viária e cidadania;
3. coordenar campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito em datas comemorativas e eventos especiais;
4. organizar palestras, seminários e atividades práticas em escolas e comunidades;
5. estabelecer parcerias com escolas, instituições de ensino superior, ONGs e outros setores da sociedade civil para promover a educação no trânsito;
6. cooperar com a área de fiscalização de trânsito para desenvolver ações conjuntas que visem à melhoria da segurança viária;
7. monitorar e avaliar a eficácia das ações de formação e sugerir aprimoramentos conforme necessário;
8. analisar estatísticas de acidentes de trânsito e desenvolver estratégias para a evolução dos indicadores; e
9. manter-se atualizado sobre as melhores práticas, legislações e inovações na área de educação no trânsito;

...

XVII - na Secretaria de Comunicação:

a) do **Secretário de Comunicação**:

1. planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação institucional da prefeitura;
2. garantir a divulgação das ações, projetos e políticas públicas desenvolvidas pelo governo municipal;
3. zelar pela imagem pública da prefeitura, promovendo uma comunicação transparente e ética;
4. manter relações com veículos de comunicação locais, regionais e nacionais de acordo com a necessidade da administração municipal;
5. preparar e distribuir releases, notas oficiais e informações relevantes para a imprensa;
6. organizar entrevistas, coletivas de imprensa e outros eventos para garantir a comunicação direta com jornalistas;
7. supervisionar o uso de canais digitais da prefeitura, incluindo sites, redes sociais e aplicativos;

8. criar e monitorar conteúdos voltados para a interação com os cidadãos, promovendo engajamento e esclarecimentos;

9. 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;

10. estabelecer fluxos de comunicação internos entre os setores da prefeitura. Garantir que os servidores estejam informados sobre decisões e iniciativas importantes da administração municipal;

11. coordenar eventos oficiais, inaugurações, solenidades e outros encontros de interesse público. Supervisionar o cerimonial, respeitando protocolos e normas estabelecidas;

12. 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;

13. 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;

14. liderar a equipe de comunicação social, distribuindo tarefas e acompanhando a execução;

15. administrar o orçamento destinado à comunicação, garantindo eficiência em conformidade com os preceitos legais;

16. representar a prefeitura em eventos externos, quando solicitado; e

17. 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. Elaborar briefings para orientar a equipe técnica durante as gravações e edições;

6. pesquisar novas tecnologias e ferramentas para melhorar a qualidade das produções da Secretaria de Comunicação Social; e

7. 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;

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;

4. organizar o acompanhamento e o suporte logístico às autoridades durante os eventos;

5. 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;

6. planejar e supervisionar os recursos necessários para a realização dos eventos, como equipamentos audiovisuais, decoração, mobiliário e suporte técnico;

7. preparar e revisar materiais como convites, programas e credenciais;

8. acompanhar as formalidades exigidas em atos oficiais, como a assinatura de documentos ou entrega de comendas; e

9. 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;
3. gravar e editar registros para arquivos institucionais ou para veiculação em canais oficiais;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. criar e manter um acervo organizado de arquivos audiovisuais, com backup e catalogação para uso futuro;
8. gerenciar o banco de imagens e vídeos oficiais do município; e
9. adaptar materiais para diferentes públicos e plataformas, considerando linguagem, formato e estilo;

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. estabelecer 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;

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 **Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher**:

1. assessorar a Secretária de Políticas para Mulheres na definição de diretrizes e do planejamento estratégico da Secretaria;

2. 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;

3. 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;

4. gerenciar e monitorar os serviços e ações implementadas pela Secretaria de Políticas para Mulheres;

5. produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da insegurança das mulheres no espaço urbano;

6. elaborar, promover e avaliar a execução de campanhas educativas de enfrentamento à violência contra a mulher;

7. elaborar e coordenar Normas Técnicas de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Sexual; e

8. coordenar a elaboração das Normas Técnicas da Rede Integrada de Atenção à Mulher; 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;

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 e a alínea "c" do inciso XIV do artigo 3º;

II - as alíneas "f", "g", "h", "k" e "l" do inciso I, as alíneas "b" e "f" do inciso IX, a alínea "e" do inciso XIII e a alínea "c" do inciso XV do artigo 4º;

III - as alíneas "i" e "k" do inciso II do artigo 5º;

IV - as alíneas "f", "g" e "h" do inciso XI do artigo 6º; e

IV - 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 e a alínea "c" e seus itens do inciso XV 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:

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

a) da Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano para Secretaria do Desenvolvimento Humano e Social: Criança, Juventude, Idoso 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;

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

e) do Departamento de Trânsito e Rodoviário para Departamento de Mobilidade Urbana e sua transferência da Secretaria de Segurança e Trânsito para a Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade;

II - a criação dos seguintes órgãos e unidades:

a) Secretaria de Comunicação;
b) Secretaria da Mulher; e
b) Secretaria da Agricultura e Proteína Animal;

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 do Desenvolvimento Humano e Social: Criança, Juventude, Idoso 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 do Departamento de Trânsito e Rodoviário, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana, e sua transferência da Secretaria de Segurança e Trânsito para a Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade;
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) do 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 o Idoso;
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 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;

c) do de Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário, Símbolo CC-2, da Secretaria de Segurança e Trânsito para a Secretaria do Planejamento, Habitação, Urbanismo e Mobilidade e alteração de sua denominação para Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana; e

d) do de Coordenador de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Humano e Social: Criança, Juventude, Idoso e Família, para a Secretaria da Mulher e alteração de sua denominação para Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher;

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

VI - a criação dos seguintes cargos em comissão:

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

b) de mais quatro de Assistente Regional, Símbolo CC-3, com lotação no Gabinete do Prefeito;

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

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

e) de Coordenador de Cerimonial, Símbolo C-3, com lotação na Secretaria de Comunicação;

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

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

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

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

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

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

l) de Coordenador de Educação de Trânsito, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Segurança e Trânsito;

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

VIII - a exclusão de requisitos específicos para o provimento dos seguintes cargos em comissão da Secretaria de Assistência Social:

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

b) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, Símbolo CC-2.

IX - 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

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: Criança, Juventude, Idoso e Família	1
	...	...
	Secretário de Segurança e Trânsito	1
	Secretário de Comunicação	1
	Secretário de Mulher	1
	Secretário da Agricultura e Proteína Animal	1
...	...	...
CC-2	...	...
	Diretor do Departamento Administrativo (SMMA)	1
	...	...
	Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	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 de Captação de Recursos	1
...	...	...
CC-3	Assistente Regional	5
	...	...
	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 o Idoso	1
	...	...
	Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher	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
	Coordenador de Educação de Trânsito	1

OFÍCIO N.º 230/2024 - SEFA

Toledo, 02 de dezembro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor
LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
Prefeito do Município
Toledo/PR

Assunto: Resposta aos Ofícios nº 20/2024 e 24/2024 - TC.

Senhor Prefeito,

Considerando o pedido formulado pela equipe de transição acerca da proposta de reformulação da estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo, bem como da proposta de alteração da legislação da Fundação para o Desenvolvimento Sustentável, Científico e Tecnológico de Toledo – FUNTEC;

Considerando o parecer nº 142/2024 emitido pela Procuradoria Geral do Município, sobre a viabilidade de atender ao protocolo realizado pelo Senhor Mário Cesar Costenaro, referente ao encaminhamento de Projeto de Lei para alteração da estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo;

Considerando que o parecer mencionado recomendou o arquivamento dos protocolos apresentados pela equipe de transição, em virtude dos impedimentos legais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando ainda os despachos realizados pelo Senhor Prefeito e pela Controladora de Controle Interno, os quais encaminharam os protocolos ao Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário para manifestação;

Após análise dos documentos apresentados, incluindo o Parecer Jurídico nº 142/2024 – PGM e os despachos do Senhor Prefeito e da Controladora de Controle Interno, este Departamento conclui que a realização de alterações nos instrumentos orçamentários, visando adequá-los à estrutura administrativa proposta, depende primeiramente da aprovação formal das modificações solicitadas pela equipe de transição para posterior adequações orçamentárias. Ressalta-se que essa medida é imprescindível para garantir a conformidade legal e orçamentária das alterações planejadas, evitando qualquer descumprimento das normas vigentes.

Atenciosamente,

MARCOS ANTONIO BACCAN
Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário

PROTOCOLO: 59139/2024 E 59648/2024

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS E CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA. CRIAÇÃO DE CARGOS. AUMENTO DE DESPESAS COM PESSOAL EM PERÍODO IMEDIATAMENTE ANTERIOR AO TÉRMINO DO MANDATO ELETIVO. RESTRIÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº101/2002.

PARECER N.142/2024-PGM

1. RELATÓRIO

Trata o presente de Parecer Jurídico requerido pelo Senhor Prefeito acerca da possibilidade de atender ao protocolo realizado pelo Senhor Mário Cesar Costenaro, prefeito eleito para o mandato 2025-2028, para encaminhamento de Projeto de lei para alteração da estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo, o qual resultará em aumento de despesas com pessoal.

É o breve relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. AUMENTO DE DESPESA DE PESSOAL E ART. 21 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Com o objetivo de apregoar a gestão responsável e preservar o equilíbrio econômico e financeiro da Administração Pública, foi editada a Lei Complementar nº 101/2000, parte integrante de um conjunto de medidas que compõem o denominado Plano de Estabilização Fiscal (PEF).

Esse diploma normativo estabeleceu mecanismos de gestão dos recursos públicos, visando conter o déficit e estabilizar a dívida pública, possibilitando, com isso, a manutenção do equilíbrio que deve existir entre despesas e receitas públicas. Trata-se de lei complementar editada com amparo em diversos dispositivos do Capítulo II do Título VI da Constituição da República, em especial nos arts. 163, 165, § 9º, e 169, tendo

estatuído normas gerais de direito financeiro e de finanças públicas com o fim precípuo de: dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual; estabelecer normas de gestão financeira e patrimonial da administração direta e indireta, bem como condições para a instituição e funcionamento de fundos; e impor limites para os gastos com pessoal, obrigando o Ministério Público e todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo suas respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, a se enquadrarem na sistemática instituída.

Dispõe o art. 1º, §1º, da mencionada lei:

> Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.
>
> § 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

O caput dispõe a lei (toda ela) estabelece normas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Todas as normas previstas na lei, devem ser orientadas para tal finalidade (responsabilidade fiscal). E a responsabilidade fiscal pressupõe ação planejada e transparente, buscando prevenir riscos e corrigir desvios "*capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas*".

Em seu art. 21, inciso II, a Lei de Responsabilidade Fiscal estabeleceu algumas vedações à contração de despesas de pessoal, dispondo ser nulo de pleno direito "*o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20*".

Atente-se para o fato de que a proibição não é direcionada diretamente ao fato do aumento de despesa, mas à prática de ato de que resulte tal aumento, ou seja, o legislador elegeu como momento e objeto de controle o que chamamos de ato de geração, cujo teor e significado devem ser deduzidos da análise conjunta dos princípios

que compõe a Lei de Responsabilidade Fiscal, com destaque para a ação fiscal planejada e o controle da geração da despesa.

A geração da despesa deve ser considerada desde o momento da aprovação da lei, da edição de medida provisória ou do ato administrativo normativo que cria o cargo. Os demais atos de provimento devem ser considerados desdobramentos do primeiro, eleito pelo legislador como o ato primário da geração da despesa pública. "*A criação de cargos em final de mandato, ainda que sem provimento, detém, por si só, os elementos de suspeita e reprovação combatidos pela LRF.*"[1]

O Superior Tribunal de Justiça já decidiu que:

> PROCESSUAL CIVIL E ADMINISTRATIVO. RECURSO ESPECIAL. ALÍNEA A. AUSÊNCIA DE INDICAÇÃO DO DISPOSITIVO CONSIDERADO VIOLADO. FUNDAMENTAÇÃO DEFICIENTE. APLICAÇÃO ANALÓGICA DA SÚMULA N. 284 DO STF. CONCLUSÕES DO TRIBUNAL DE ORIGEM. REVISÃO. IMPOSSIBILIDADE. INCIDÊNCIA DA SÚMULA N. 7 DO STJ. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. ART. 21, PARÁGRAFO ÚNICO. APLICAÇÃO AOS AGENTES POLÍTICOS. NULIDADE DA EXPEDIÇÃO DE ATO NORMATIVO QUE RESULTOU NO AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL NOS 180 DIAS ANTERIORES AO FINAL DO MANDATO DO TITULAR DO RESPECTIVO PODER. 1. Não se pode conhecer do recurso pela alínea a do permissivo constitucional no que tange à sustentada falta de adequação da ação civil pública para veicular o pedido formulado na inicial. A ausência de indicação do dispositivo considerado violado atrai a aplicação analógica da Súmula n. 284 do STF. 2. Quanto ao apontado desrespeito ao art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar n. 101/00, sob o aspecto (i) da aludida possibilidade de, com base no citado dispositivo, haver aumento de despesas com pessoal no período cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato, bem como (ii) do argumento de que, no presente caso, a fixação dos subsídios dos agentes políticos deu-se em harmonia com o orçamento e aquém dos limites impostos pela lei, a análise de tal questão importaria rever a premissa de fato fixada pelo Tribunal de origem, soberano na avaliação do conjunto fático-probatório constante dos autos, o que é vedado aos membros do Superior Tribunal de Justiça por sua Súmula n. 7. 3. No mais, note-se que a LC n. 101/00 é expressa ao vedar a mera expedição, nos 180 dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder, de ato que resulte o aumento de despesa com pessoal. 4. Nesse sentido, **pouco importa se o resultado do ato somente virá na próxima gestão** e, por isso mesmo, não procede o argumento de que o novo subsídio "só foi implantado no mandato subsequente, não no período vedado pela lei". Em verdade, **entender o contrário resultaria em deixar à míngua**

[1] GREGGIANIN, E. A Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos críticos. In: Câmara dos Deputados. **Responsabilidade na gestão pública:** os desafios dos municípios. Série Avaliação de Políticas Públicas. Nº 2. Brasília: Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, 2008.

> **de eficácia o art. 21, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, pois se deixaria de evitar os riscos e de corrigir os desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas na próxima gestão**. 5. E mais: tampouco interessa se o ato importa em aumento de verba paga a título de subsídio de agente político, já que a lei de responsabilidade fiscal não distingue a espécie de alteração no erário público, basta que, com a edição do ato normativo, haja exasperação do gasto público com o pessoal ativo e inativo do ente público. Em outros termos, a Lei de Responsabilidade Fiscal, em respeito ao artigo 163, incisos I, II, III e IV, e ao artigo 169 da Constituição Federal, visando uma gestão fiscal responsável, endereça-se indistintamente a todos os titulares de órgão ou poder, agentes políticos ou servidores públicos, conforme se infere do artigo 1º, § 1 e 2º da lei referida. 6. Recurso parcialmente conhecido e, nesta parte, não provido. (STJ - REsp: 1170241 MS 2009/0239718-3, Relator: Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, Data de Julgamento: 02/12/2010, T2 - SEGUNDA TURMA, Data de Publicação: DJe 14/12/2010)

Destaca-se ainda, que ainda que o ato surta efeitos concretos somente a partir de 1° de janeiro de 2025, este será considerado nulo de pleno direito, pois nos termos do inciso III do artigo 21 é vedada a prática de ato que resulte em aumento da despesa com pessoal **que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular** de poder:

> Art. 21. É nulo de pleno direito:
>
> [...]
>
> III - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20;

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná reforça tal entendimento no Manual de Encerramento de Mandato[2] prevendo que a infração às normas dos incisos II e III do artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal poderá caracterizar crime previsto nos artigos 359-G e 359-C do Código Penal:

> **Aumento de despesa total com pessoal no último ano do mandato ou legislatura** (Incluído pela Lei nº 10.028, de 2000)
>
> Art. 359-G. Ordenar, autorizar ou executar ato que acarrete aumento de despesa total com pessoal, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato ou da legislatura: (Incluído pela Lei nº 10.028, de 2000))

[2] Disponível em: https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/6/pdf/00385866.pdf

Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos. (Incluído pela Lei nº 10.028, de 2000)

Assunção de obrigação no último ano do mandato ou legislatura (Incluído pela Lei nº 10.028, de 2000)

Art. 359-C. Ordenar ou autorizar a assunção de obrigação, nos dois últimos quadrimestres do último ano do mandato ou legislatura, cuja despesa não possa ser paga no mesmo exercício financeiro ou, caso reste parcela a ser paga no exercício seguinte, que não tenha contrapartida suficiente de disponibilidade de caixa: (Incluído pela Lei nº 10.028, de 2000)

Pena - reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos.(Incluído pela Lei nº 10.028, de 2000)

3. Conclusão

Ante o exposto, recomendamos o arquivamento dos protocolos 59.139/2024 e 59.648/2024, em razão dos impedimentos legais previstos no artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal e possível imputação de crimes, nos termos dos artigos 359-C e 359-G do Código Penal.

É o parecer.

Toledo/PR, 27 de novembro de 2024.

Mauri Ricardo Reffatti
Procurador-Geral do Município
OAB/PR 89.995 – Matrícula 856421

Matheus Fernando Arendt
Subprocurador-Geral do Município
OAB/PR 97.795 – Matrícula 995191

59648
27/11/2024
Jackeline.

Toledo/PR, 27 de novembro de 2024.

Ofício nº 24/2024-TC

Ao Exmo. Sr.
LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
Prefeito Municipal
Município de Toledo – Estado do Paraná

Prezado Senhor,

Através do presente, com o devido respeito, apresentamos em anexo a proposta de altera a legislação que dispõe sobre a Fundação para o Desenvolvimento Sustentável, Científico e Tecnológico de Toledo (FUNTEC), solicitamos que a mesma seja encaminhada o mais breve possível, dentro de vossa possibilidade, à Câmara Municipal de Toledo para deliberação.

Atenciosamente,

RUY FONSATTI JUNIOR

Assinado de forma digital por RUY FONSATTI JUNIOR
Dados: 2024.11.27 12:06:02 -03'00'

RUY FONSATTI JUNIOR
Coordenador da Equipe de Transição

AO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO PARA EXARAR PARECER DIANTE DA SOLICITAÇÃO PARA AUMENTO DE CARGO NA FUNREC PELO COORDENADOR DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DO PREFEITO ELEITO, MÁRIO CÉSAR COSTENARO. APÓS CUMPRIDO ESTA DETERMINAÇÃO, ENCAMINHE-SE AO CONTROLE INTERNO PARA MANIFESTAÇÃO; ENCAMINHE-SE CONTÍNUO, APÓS, ENCAMINHE-SE TAMBÉM, COORDENADOR, DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO PARA BAIXAR DECISÃO DESTE EXECUTIVO.

Luís Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt
Prefeito do Município de Toledo

27.11.2024
14:25:22

EM TEMPO: TRÂMITE-SE JUNTO AO PROTOCOLO 59139/2024 DÁ-SE CARÁTER DE URGÊNCIA

Luís Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt
Prefeito do Município de Toledo

27.11.2024.

27.11.
14:30:28

O protocolo em questão conta com Parecer Jurídico exarado pelo Procurador Geral e Subprocurador abordando a legalidade do ato proposto. A decisão sobre o proposto no protocolo em questão cabe à Autoridade Superior, que possui poder discricionário, podendo seguir as recomendações do Parecer Jurídico. A Controladoria deixa de emitir parecer ou opinativo sobre o assunto, uma vez que sua função não é validar ações que estão sob sua jurisdição de fiscalização. Assim, o protocolo é encaminhado ao Diretor do Departamento de Controle Orçamentário, conforme indicado pelo despacho do Sr. Prefeito. Toledo, 29 de novembro de 2024.

Cleusa E. Schnee
Cleusa Elaine Schnee
Controladora Interna
Portaria 11/2023

ANTEPROJETO DE LEI

Altera a legislação que dispõe sobre a Fundação para o Desenvolvimento Sustentável, Científico e Tecnológico de Toledo (FUNTEC).

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 Fundação para o Desenvolvimento Sustentável, Científico e Tecnológico de Toledo (FUNTEC).

Art. 2º - A Lei nº 2.497, de 29 de setembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 13-A** - Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação, Símbolo CC-2 da Tabela "C" da Lei nº 1.821/1999.

Parágrafo único – São atribuições do Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - viabilizar e implementar o Programa Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, bem como dos incentivos à inovação, e demais disposições da Lei "R" nº 75/2019;

II - formar equipe capacitada a fim de promover a desburocratização dos processos dos serviços públicos bem como promover a atualização tecnológica do Município e dos sistemas de informação, buscando a digitalização dos processos;

III - responder pelas ocorrências do seu departamento;

IV - expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais vigentes;

V - promover a cooperação e interação entre os entes públicos e privados para o desenvolvimento de atividades científicas e tecnológicas;

VI -implantar, manter e coordenar o cadastro municipal de empresas inovadoras;

VII - coordenar e acompanhar a implantação dos incentivos à inovação previstos na Lei "R" nº 75/2019;

VIII - acompanhar e participar do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação e pertinentes, bem como garantir sua manutenção;

IX - executar outras atividades correlatas.

..."

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.