PROJETO DE 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.

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.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
a) Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
b) Assessoria Jurídica;
c) Controladoria de Controle Interno.

II – ÓRGÃOS MEIOS:
a) Secretaria da Administração;
b) Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos;
c) Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo;
d) Secretaria de Recursos Humanos.

III – ÓRGÃOS FINS:
a) Secretaria de Assistência Social;
b) Secretaria da Cultura;
c) Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento;
d) Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
e) Secretaria da Educação;
f) Secretaria de Esportes e Lazer;
g) Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos;
h) Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano;
i) Secretaria da Saúde;
j) Secretaria de Segurança e Trânsito.

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

I – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO:
a) Gabinete;
b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
c) Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;
d) Departamento de Tecnologia da Informação.

II – SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:
a) Gabinete;
b) Departamento de Controle Contábil e Financeiro;
c) Departamento de Receita.

III – SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO:
a) Gabinete;
b) Departamento de Estatística e Projetos Técnicos;
c) Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário;
d) Departamento de Planejamento Urbano.

IV – SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS:
a) Gabinete;
b) Departamento Administrativo;
c) Departamento de Gestão de Pessoal.

V – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
a) Gabinete;
b) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal;
c) Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS;
d) Departamento de Proteção Social Básica;
e) Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
f) Departamento de Vigilância Socioassistencial.

VI – SECRETARIA DA CULTURA:
a) Gabinete;
b) Departamento de Cultura.

VII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO:
a) Gabinete;
b) Departamento Administrativo;
c) Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal.

VIII – SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO, DE INOVAÇÃO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:
a) Gabinete;
b) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento;
c) Departamento de Indústria e Comércio.

IX – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:
a) Gabinete;
b) Departamento de Administração Escolar;
c) Departamento de Administração da Educação Infantil;
d) Departamento de Ensino.

X – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER: Gabinete;

XI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E URBANA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS:
a) Gabinete;
b) Departamento Administrativo;
c) Departamento de Infraestrutura Rural;
d) Departamento de Infraestrutura Urbana;
e) Departamento de Oficina e Máquinas;
f) Departamento de Limpeza Pública.

XII – SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA INFÂNCIA, JUVENTUDE, MULHER, FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO HUMANO:
a) Gabinete;
b) Departamento de Políticas para Infância e Juventude;
c) Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano.

XIII – SECRETARIA DA SAÚDE:
a) Gabinete;
b) Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde;
c) Departamento de Vigilância em Saúde;
d) Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
e) Departamento Administrativo e Financeiro.

XIV – SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO:
a) Gabinete;
b) Departamento de Segurança Municipal;
c) Departamento de Trânsito e Rodoviário.

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

§ 2º – Em virtude do disposto no parágrafo anterior, ficam criados os órgãos e unidades especificados nos incisos e alíneas do **caput** deste artigo, ainda não existentes na estrutura da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo, na data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º – Ficam criados/mantidos, em virtude da nova estrutura administrativa de que trata a presente Lei, os seguintes cargos em comissão:

I – no Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:
a) Chefe de Gabinete do Prefeito – Símbolo CC-1;
b) Assessor Jurídico – Símbolo CC-1;
c) Assessor Especial de Projetos e Programas – Símbolo CC-1;
d) Controlador de Controle Interno – Símbolo CC-1;
e) Diretor de Gabinete, em número de dois – Símbolo CC-2;

f) Diretor de Comunicação Social – Símbolo CC-2;
g) Diretor de Jornalismo – Símbolo CC-2;
h) Diretor de Eventos – Símbolo CC-2;
i) Assistente Regional – Símbolo CC-3;
j) Assistente de Gabinete, em número de dois – Símbolo CC-3;
k) Coordenador de Mídias Sociais – Símbolo CC-3;
l) Coordenador de Produção de Rádio – Símbolo CC-3.

II – na Secretaria da Administração:
a) Secretário da Administração – Símbolo CC-1;
b) Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos – Símbolo CC-2-T;
c) Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais – Símbolo CC-2;
d) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação – Símbolo CC-2;
e) Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos – Símbolo CC-2;
f) Diretor do Almoxarifado Central – Símbolo CC-2;
g) Coordenador de Terminais de Transportes – Símbolo CC-3;
h) Coordenador de Serviços Funerários – Símbolo CC-3.

III – na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos:
a) Secretário da Fazenda e Captação de Recursos – Símbolo CC-1;
b) Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro – Símbolo CC-2-T;
c) Diretor do Departamento de Receita – Símbolo CC-2-T;
d) Diretor de Tesouraria – Símbolo CC-2-T.

IV – na Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo:
a) Secretário do Planejamento, Habitação e Urbanismo – Símbolo CC-1;
b) Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário – Símbolo CC-2-T;
c) Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos – Símbolo CC-2;
d) Diretor do Departamento de Planejamento Urbano – Símbolo CC-2;
e) Diretor de Desenvolvimento Habitacional – Símbolo CC-2;
f) Coordenador de Convênios – Símbolo CC-3;
g) Coordenador do Cadastro Habitacional – Símbolo CC-3.

V – na Secretaria de Recursos Humanos:
a) Secretário de Recursos Humanos – Símbolo CC-1;
b) Diretor-Executivo do TOLEDOPREV – Símbolo CC-2-T;
c) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2;
d) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal – Símbolo CC-2;
e) Diretor da Escola de Administração Pública – Símbolo CC-2.

VI – na Secretaria de Assistência Social:
a) Secretário de Assistência Social – Símbolo CC-1;
b) Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal – Símbolo CC-2;
c) Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS – Símbolo CC-2;
d) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica – Símbolo CC-2;

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

f) Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial – Símbolo CC-2;

g) Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade, em número de dois – Símbolo CC-3;

h) Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional, em número de três – Símbolo CC-3;

i) Coordenador do Programa "Florir Toledo" – Símbolo CC-3.

VII – na Secretaria da Cultura:

a) Secretário da Cultura – Símbolo CC-1;

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

c) Coordenador de Cursos de Artes – Símbolo CC-3;

d) Coordenador de Eventos Culturais – Símbolo CC-3;

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

VIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

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

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

c) Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal – Símbolo CC-2;

d) Coordenador de Licenciamento Ambiental – Símbolo CC-3;

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

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

g) Coordenador do Programa "Tooreciclando" – Símbolo CC-3;

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

IX – na Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

a) Secretário do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico – Símbolo CC-1;

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

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

d) Diretor de Políticas de Emprego e Relações do Trabalho – Símbolo CC-2;

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

f) Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação – Símbolo CC-2;

g) Coordenador dos Centros de Eventos – Símbolo CC-3;

h) Coordenador de Turismo e Eventos – Símbolo CC-3;

i) Coordenador de Parques – Símbolo CC-3;

j) Coordenador do Programa "Compra Direta" – Símbolo CC-3.

X – na Secretaria da Educação:

a) Secretário da Educação – Símbolo CC-1;

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

c) Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil – Símbolo CC-2;

d) Diretor do Departamento de Ensino – Símbolo CC-2.

XI – na Secretaria de Esportes e Lazer:

a) Secretário de Esportes e Lazer – Símbolo CC-1;
b) Coordenador do Programa "Basquetebol Além das Quadras" – Símbolo CC-3;
c) Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro – Símbolo CC-3;
d) Coordenador do Programa "RecreAção" – Símbolo CC-3;
e) Coordenador do Programa "Idoso em Movimento" – Símbolo CC-3.

XII – na Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos:

a) Secretário de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos – Símbolo CC-1;
b) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2;
c) Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural – Símbolo CC-2;
d) Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana – Símbolo CC-2;
e) Diretor do Departamento de Oficina e Máquinas – Símbolo CC-2;
f) Diretor do Departamento de Limpeza Pública – Símbolo CC-2;
g) Diretor de Obras Públicas – Símbolo CC-2;
h) Diretor de Obras Viárias – Símbolo CC-2;
i) Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos – Símbolo CC-2;
j) Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos, em número de três – Símbolo CC-3;
k) Coordenador de Obras Urbanas – Símbolo CC-3;
l) Coordenador da Oficina Mecânica – Símbolo CC-3;
m) Coordenador Operacional – Símbolo CC-3;
n) Coordenador de Paisagismo – Símbolo CC-3;
o) Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana – Símbolo CC-3;
p) Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana – Símbolo CC-3;
q) Coordenador de Serviços Viários Rurais – Símbolo CC-3.

XIII – na Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano:

a) Secretário de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano – Símbolo CC-1;
b) Diretor do Departamento de Políticas para Infância e Juventude – Símbolo CC-2;
c) Diretor do Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano – Símbolo CC-2;
d) Coordenador de Políticas para Juventudes – Símbolo CC-3;
e) Coordenador de Políticas para Mulheres – Símbolo CC-3;
f) Coordenador de Políticas para Pessoa Idosa – Símbolo CC-3;
g) Coordenador de Políticas para Pessoa com Deficiência – Símbolo CC-3;
h) Coordenador de Políticas para Imigrantes e Outros Grupos Vulnerabilizados – Símbolo CC-3.

XIV – na Secretaria da Saúde:

a) Secretário da Saúde – Símbolo CC-1;
b) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro – Símbolo CC-2;
c) Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências – Símbolo CC-2;
d) Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde – Símbolo CC-2;

e) Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde – Símbolo CC-2;
f) Diretor de Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-2;
g) Diretor de Gestão em Saúde – Símbolo CC-2;
h) Diretor da Rede de Atenção Especializada – Símbolo CC-2;
i) Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental – Símbolo CC-3;
j) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial – Símbolo CC-3;
k) Coordenador do CAPS-i – Símbolo CC-3;
l) Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-3.

XV – na Secretaria de Segurança e Trânsito:
a) Secretário de Segurança e Trânsito – Símbolo CC-1;
b) Diretor do Departamento de Segurança Municipal – Símbolo CC-2;
c) Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário – Símbolo CC-2.

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

§ 2º – Os cargos em comissão da administração direta do Município, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo municipal, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º – No preenchimento dos cargos em comissão, serão observados os seguintes critérios:
I – no mínimo vinte por cento dos cargos serão exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal de Toledo;
II – deverão ser exercidos por servidores efetivos estáveis, que possuam formação em nível superior, os seguintes cargos ou seus sucedâneos correlatos:
a) o de Secretário de Recursos Humanos;
b) o de Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Recursos Humanos;
c) o de Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal;
d) o de Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos;
e) o de Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário;
f) o de Diretor de Tesouraria;
g) o de Diretor do Departamento de Receita;
h) o de Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
i) o de Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal;
j) o de Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS;
k) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;
l) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
m) o de Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial.
III – deverão ser exercidos por servidores efetivos do quadro de carreira da Guarda Municipal de Toledo, os seguintes cargos ou seus sucedâneos correlatos:
a) o de Diretor do Departamento de Segurança Municipal;
b) o de Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário.
IV – o cargo de Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro deverá ser exercido por servidor efetivo ou inativo, que possua formação em nível superior;

V – o cargo de Controlador de Controle Interno deverá ser exercido por servidor estável que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo e que atenda os seguintes requisitos:

a) possua formação acadêmica em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas/Economia ou em outros cursos de graduação ou de pós-graduação que tenham, em seus planos de ensino, disciplinas voltadas à controladoria, auditoria ou gestão pública, e, obrigatoriamente, registro no respectivo Conselho Regional da categoria;

b) possua conhecimentos na área de contabilidade pública e de controle interno, e, também, tempo de serviço público municipal de, no mínimo, cinco anos;

c) não esteja filiado a partido político;

d) não tenha sido responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

e) não tenha sido penalizado administrativa, civil ou penalmente por decisão transitada em julgado.

VI – o cargo de Diretor-Executivo do TOLEDOPREV deverá ser exercido por servidor efetivo ou inativo do Município, indicado/referendado pelo Conselho de Administração do TOLEDOPREV/FAPES, que possua formação em nível superior e que tenha sido aprovado em exame de Certificação Profissional ANBIMA, no mínimo, CPA 10.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º – São atribuições básicas dos órgãos da administração direta do Município de Toledo:

I – do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

a) viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública;

b) articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais;

c) coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;

d) promover a articulação entre as secretarias e assessorias municipais;

e) prestar assessoramento para a tomada de decisões em nível de administração municipal;

f) tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito;

g) organizar o cerimonial público;

h) elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;

i) promover a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social;

j) assessorar a edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;

k) manter o serviço fotográfico do Município;

l) promover a publicação de atos oficiais do Município, nos termos da Lei Orgânica;

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

n) levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo;

o) desenvolver programas e ações para a implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

p) efetuar o controle de prazos para a prestação de informações ao Legislativo municipal e aos demais órgãos e instituições de controle da administração;

q) elaborar e expedir a comunicação oficial e administrativa do Município;

r) desenvolver ações visando à descentralização da administração municipal junto aos bairros, distritos e localidades, prestando às comunidades o apoio necessário à execução das ações do Poder Público.

II – da Assessoria Jurídica:

a) exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for parte ou interessado, em qualquer foro, instância, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

b) atuar, perante órgãos e instituições, no interesse do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

l) promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais;

m) desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

n) participar em conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que o órgão tenha assento, ou em que seja convidado ou designado para representar a Administração Pública municipal;

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

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

q) exercer outras atribuições correlatas.

III – da Controladoria de Controle Interno: atuar como órgão orientador e preventivo, auxiliando a gestão, atendendo todos os níveis hierárquicos da Administração, atuando de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na

realização de auditorias, na avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, tendo as seguintes competências:

a) acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno, zelando pela sua independência;

b) possuir livre acesso, com prévia comunicação, às repartições, documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno, observando que o agente ou servidor público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

c) possuir independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações;

d) assessorar a Administração;

e) avaliar por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução dos programas de governo e do orçamento do Município e das entidades;

f) comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

g) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

h) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

i) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

j) realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

k) exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, dos fundos especiais, das autarquias e das fundações, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários, mediante inspeções, e determinar correição quando da constatação de irregularidades ou omissões, bem como dos abusos das autoridades responsáveis;

l) efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo:

1. a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

2. a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

3. o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

4. o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos;

5. o controle sobre a execução da receita e das operações de crédito, da emissão de títulos e a verificação dos depósitos de cauções e fianças.

m) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

n) exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, com ênfase no que se refere:

1. aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

2. à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;

3. à tomada das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;

4. ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a Lei Complementar nº 101/2000;

5. aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na lei de diretrizes orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas dos resultados primário e nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.

o) controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

p) acompanhar o alcance dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1996 e 29/2000, respectivamente;

q) realizar auditoria governamental com objetivo de examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações fiscais, orçamentárias, financeiras, administrativas, operacionais e patrimoniais;

r) realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do TCE;

s) cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal direta, fundos especiais, autarquias e fundações;

t) avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas;

u) examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo parecer;

v) emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

w) acompanhar os processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

x) avaliar a implantação e o gerenciamento da gestão da qualidade total da Administração Pública;

y) avaliar a disponibilidade de informações eletrônicas no sítio do Município na internet;

z) fomentar treinamento para os servidores públicos e integrantes das seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

aa) elaborar com o Controlador Interno, o Plano Anual de Trabalho;

bb) verificar o funcionamento do elo de comunicação entre os cidadãos e Administração Pública Municipal, através da Ouvidoria, incentivando o controle social e a participação popular.

IV – da Secretaria da Administração:

a) prestar, de forma centralizada, os serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta;

b) exercer a administração, a gestão, o controle e a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

c) gerir o Almoxarifado Central, mediante o recebimento, o controle, a conservação e a distribuição dos bens adquiridos pelo Município;

d) controlar e orientar os serviços de protocolo e arquivo;

e) operacionalizar meios para a remessa e recebimento de correspondências e demais encomendas através dos Correios, no Paço Municipal e em Distritos e localidades do interior do Município;

f) organizar e gerir o cadastro de informações sobre licitantes e realizar as licitações e compras do Município;

g) coordenar as atividades e serviços relacionados à área informacional dos diversos órgãos da administração municipal;

h) manter e implementar o sistema de informática do Município, buscando a constante racionalização e otimização dos serviços;

i) administrar e gerir a utilização dos espaços nos terminais rodoviários;

j) administrar e coordenar as atividades da Cozinha Social e dos Restaurantes Populares;

k) exercer a administração central da utilização, controle, manutenção e gestão da frota de veículos;

l) exercer a gestão e a administração dos serviços funerários;

m) executar outras atividades inerentes à administração municipal.

V – da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos:

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

b) efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;

c) realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

d) lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes;

e) executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

f) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;

g) proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município;

h) expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;

i) desenvolver outras atividades correlatas.

VI – da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo:

a) exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

b) proceder ao controle, acompanhamento e avaliação dos órgãos municipais na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentários;

c) orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos anuais;

d) orientar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística;

e) organizar e manter o cadastro técnico urbano do Município;

f) manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos, socioeconômicos e urbanísticos do Município;

g) executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município;

h) expedir alvarás de construção e de **habite-se;**

i) implementar as diretrizes da política habitacional no Município;

j) planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município;

k) executar programas e projetos, em parceria com a comunidade e órgãos afins, visando à construção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

l) desenvolver programas habitacionais visando ao atendimento de famílias em situação de exclusão e à melhoria das condições de habitabilidade;

m) fiscalizar as obras de engenharia do Município;

n) executar outras atividades relacionadas à habitação e ao urbanismo.

VII – da Secretaria de Recursos Humanos:

a) exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;

b) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento Administrativo, compreendendo: folha de pagamento dos servidores e empregados públicos municipais e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, difícil acesso, vale-transporte e outros); sistema de frequência de ponto; auxílio-alimentação; admissão, folha de pagamento e gerenciamento de contratos dos estagiários; parecer em protocolos e solicitações dos servidores; documentação dos servidores e processos; elaboração e aplicação de sanções administrativas; controle e gerenciamento de sindicâncias e inquéritos administrativos; participação das audiências e processos que envolvem servidores e serviços públicos; participação em comissões e conselhos pertinentes; desenvolvimento de processos e etapas dos concursos públicos; atendimento dos servidores públicos municipais de Toledo; montagem e acompanhamento dos processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Recursos Humanos;

c) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Gestão de Pessoal, compreendendo: atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho; progressões por titulação, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho, insalubridade, periculosidade, EPIs, Aso; aposentadorias; concursos públicos, processo seletivo simplificado, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamento; emissão e controle de Portarias; controle e lançamento de bolsa de estudo; edital de remoção e transferência; sindicâncias e inquéritos; problemas de conflitos; exonerações; atendimento de servidores;

d) atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, alimentando todos os sistemas;

e) organizar eventos de acolhida e homenagens aos servidores públicos municipais por anos de serviço público, bem como por ocasião de sua aposentadoria;

f) coordenar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas nos diversos setores da administração pública municipal;

g) promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais de Toledo;

h) promover a valorização dos servidores públicos municipais de Toledo;

i) viabilizar atendimentos nas áreas de saúde para os servidores;

j) promover a capacitação e a qualificação dos servidores públicos municipais;

k) dirigir as atividades idealizadas pela Escola de Administração Pública Municipal;

l) realizar o planejamento, organização, acompanhamento e execução dos cursos de capacitação dos servidores;

m) efetuar o levantamento das necessidades de capacitação nas diversas secretarias;

n) organizar a agenda de atividades da Escola de Administração Pública e efetuar o controle de frequência e registro dos servidores que realizam cursos e capacitações;

o) administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, compreendendo: manter atualizados os dados referentes às aplicações do Fundo, bem como o montante dos valores em caixa; administrar o pagamento dos benefícios devidos pelo Município aos segurados e beneficiários do TOLEDOPREV; convocar e coordenar as eleições para a escolha dos

representantes dos segurados e beneficiários para comporem o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal e constituir a Comissão responsável pela sua realização; elaborar a proposta de política de investimentos anual dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município; homologar as informações relativas a aposentados, pensionistas e servidores ativos para a realização do cálculo atuarial; executar as diretrizes definidas pelo Comitê de Investimentos quanto às alocações dos recursos do FAPES, de acordo com os limites aprovados na Política Anual de Investimentos; efetuar os credenciamentos ou exclusões de instituições e/ou de entidades autorizadas/credenciadas conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, Ministério da Previdência Social e pelos Editais do TOLEDOPREV;

p) gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria.

VIII – da Secretaria de Assistência Social:

a) propor, executar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas previstas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

b) realizar enquanto Órgão Gestor Municipal as atribuições e diretrizes conferidas à operacionalização do Comando Único na relação entre os entes federados no âmbito da Política de Assistência Social;

c) cumprir as Diretrizes da LOAS no que tange aos Objetivos da Política de Assistência Social a ser realizada pelo Poder Público em parceria com entidades da sociedade civil organizada;

d) dotar de estrutura física, equipamentos e recursos humanos as unidades de gestão e de execução da Política de Assistência Social governamental;

e) zelar pelo cumprimento das normativas vigentes correlatas a Proteção Social no âmbito da Assistência Social, a crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, pessoas idosas, mulheres, pessoas adultas em situação de vulnerabilidade social e ou situações de violência;

f) promover o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais Órgãos que compõe os sistemas de garantas de direitos dos diversos segmentos da sociedade;

g) cumprir com as normativas e pactuações de Gestão do SUAS, observando as diretrizes da NOB SUAS, NOB RH SUAS, Política Nacional de Educação Permanente do SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas correlatas;

h) cumprir as normativas municipais correlatas, entre as quais a Lei que Institui a Política Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social.

IX – da Secretaria da Cultura:

a) promover e difundir a cultura em todas as suas formas de manifestação;

b) estimular e orientar as atividades culturais no Município;

c) captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

d) criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-cultural do Município;

e) incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;

f) preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, e valorizar a identidade cultural e as linguagens artísticas;

g) promover a universalização e a democratização do acesso à cultura;

h) criar ações para formação e capacitação de agentes culturais e artistas;

i) coordenar e desenvolver as atividades dos seguintes equipamentos relacionados à cultura:

1. Casa da Cultura de Toledo;
2. Teatro Municipal de Toledo;
3. Museu Histórico "Willy Barth";
4. CEU das Artes – Estação Cidadania;
5. Centro Cultural Oscar Silva;
6. Centro Cultural Ondy Hélio Niederauer;
7. Bibliotecas Públicas.

j) desempenhar outras atividades ligadas à cultura.

X – da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

a) planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;

b) elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas, planos e projetos relacionados ao meio ambiente;

c) viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;

d) apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

e) criar, fomentar e implementar políticas públicas de conservação e preservação da biodiversidade;

f) analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

g) articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;

h) executar políticas públicas relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, controle e regularização;

i) realizar a gestão compartilhada das políticas públicas de educação ambiental, bem como, efetivar programas, projetos, ações e práticas voltadas à melhoria do bem comum;

j) auxiliar na construção de políticas públicas para melhoria das condições de saneamento ambiental do território municipal;

k) efetivar as políticas públicas de gestão resíduos sólidos urbanos e materiais recicláveis;

l) apoiar a realização da gestão de resíduos sólidos da logística reversa;

m) implementar e executar os planos ambientais no Município;

n) realizar estudos, pesquisas, diagnósticos, levantamentos relacionados as temáticas ambientais, para auxiliar as atividades de gestão;

o) exercer outras atribuições correlatas.

XI – da Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

a) viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município;

b) desenvolver programas de incentivo aos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município;

c) executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município;

d) promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;

e) incentivar o associativismo, como forma de redução de custos e aumento da renda;

f) elaborar e desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agropecuária do Município;

g) realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;

h) desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;

i) incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;

j) auxiliar na programação e na realização de eventos relacionados à agropecuária do Município;

k) organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;

l) exercer a administração do Aeroporto Municipal "Luiz Dalcanale Filho";

m) desempenhar outras atribuições correlatas.

XII – da Secretaria da Educação:

a) elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação;

b) dar pleno cumprimento ao preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do ensino pré-escolar e fundamental;

c) realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com associações de pais e professores;

d) efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e a ampliação de sua infraestrutura física;

e) executar medidas que objetivem a reunião de estabelecimentos em unidades mais amplas, assim como o entrosamento e intercomplementaridade dos estabelecimentos do Estado, localizados no Município;

f) executar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

g) desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular;

h) efetuar o combate à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos e de repetências, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência aos alunos;

i) desenvolver programas que objetivem a elevação do nível de preparação dos professores;

j) promover a orientação educacional, através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

k) estruturar o sistema municipal de ensino, de acordo com as necessidades e peculiaridades locais;

l) articular a execução de políticas e programas educacionais em parceria com os governos estadual e federal e demais instituições;

m) coordenar a distribuição da alimentação escolar;

n) coordenar as atividades do Centro Cultural "Oscar Silva", do Centro Cultural "Ondy Hélio Niederauer", da Vila Pioneiro, e da Biblioteca Pública Municipal;

o) exercer outras atribuições relacionadas à área da educação.

XIII – da Secretaria de Esportes e Lazer:

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

b) captar e aplicar recursos para a implementação do esporte e do lazer no Município;

c) democratizar as atividades desportivas e de lazer, universalizando o acesso às mesmas;

d) incentivar a prática do amadorismo, tornando popular a atividade desportiva, e de promoções recreativas;

e) programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade toledana, certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;

f) articular-se com órgãos estatais e entidades privadas congêneres, visando ao incentivo e ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município;

g) exercer outras atribuições correlatas.

XIV – da Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos:

a) elaborar estudos objetivando a plena integração das localidades e distritos com a sede do Município;

b) construir, pavimentar e conservar o sistema viário do interior do Município;

c) adotar medidas no sentido de implementar a infraestrutura de equipamentos públicos no interior do Município;

d) realizar terraplenagens e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

e) articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;

f) promover a implementação de sistema de abastecimento de água no interior do Município;

g) implementar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos;

h) manter e conservar os parques, praças, jardins, áreas de lazer, ruas e logradouros públicos;

i) administrar, manter e conservar os cemitérios do Município;

j) coordenar, executar e manter os serviços de limpeza e de iluminação pública;

k) fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação;

l) conservar e melhorar o sistema viário urbano do Município, procedendo à adequação e à pavimentação de vias públicas;

m) executar outros projetos e obras de infraestrutura nas áreas urbana e rural do Município.

XV – da Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano:

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, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulnerabilizados;

b) realizar o atendimento à população que necessite de encaminhamentos e orientações, visando à defesa de direitos voltada a estes segmentos, de forma a contribuir com maior visibilidade das necessidades e favorecer o acesso a serviços públicos;

c) fomentar e implementar programas, ações e projetos para promoção da emancipação, autonomia, segurança, valorização, qualificação profissional, qualidade de vida, inclusão, igualdade, acessibilidade e demais direitos dos segmentos atendidos nas políticas de desenvolvimento humano;

d) garantir a execução e implementação dos Planos Municipais e outras diretrizes que assegurem os direitos de tais segmentos;

e) assistir e garantir os direitos destes segmentos, atuando na prevenção e combate à violência, e, neste sentido, contribuir para a formação e capacitação de agentes públicos, em articulação com os demais órgãos públicos e em parceria com outras instituições;

f) manter e garantir o funcionamento e a articulação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Juventude, dos Direitos da Mulher, 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;

g) estabelecer um local de referência no âmbito municipal para os segmentos atendidos nas políticas de desenvolvimento humano;

h) articular as políticas públicas que atendem crianças e adolescentes, com prioridade absoluta, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente;

i) fortalecer a articulação das Políticas Públicas de Juventude como preconiza o Estatuto da Juventude (Lei Federal n° 12.852/2013), e administrar o Centro da Juventude Marcio Antonio Bombardelli (CJU Europa) e o Centro da Juventude Mariana Luisa Von Borstel (CJU Coopagro);

j) fazer o gerenciamento e o monitoramento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;

k) implementar, manter e articular a Central do/a Imigrante e a Central de Intérpretes de LIBRAS;

l) desempenhar outras ações correlatas.

XVI – da Secretaria da Saúde:

a) executar programas, projetos e atividades relativas à atenção à saúde, desenvolvendo atividades de prevenção, proteção, assistência à saúde, tratamento, recuperação e reabilitação, acompanhamento e monitoramento das condições de saúde da população;

b) planejar, avaliar, monitorar, supervisionar, regular as atividades de atenção à saúde da população, prestadas pelas Unidades e equipes de Saúde do Município;

c) planejar, avaliar, desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, nas áreas de vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e em saúde do trabalhador, no Município;

d) desenvolver políticas de atenção à saúde da população, inclusive através de práticas alternativas e complementares;

e) manter a regular atenção em saúde, com atendimento médico-odontológico, de enfermagem e de equipes multiprofissionais, acompanhamento de equipes de saúde, nas áreas com cobertura pela Estratégia Saúde da Família, em Unidades de Saúde, na sede e no interior do Município;

f) colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas;

g) executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria das condições de saúde da população, em seus aspectos profilático, curativo e de reabilitação;

h) desenvolver programas e projetos relacionados à prevenção dos transtornos e do sofrimento mental, com atividades de promoção e melhoria da saúde mental.

XVII – da Secretaria de Segurança e Trânsito:

a) exercer a vigilância e a proteção dos bens, serviços e instalações do Município;

b) garantir os serviços de responsabilidade do Município e sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa;

c) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

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

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

f) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

g) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

h) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas na Lei Federal nº 9.503/1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

i) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

j) exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos pertinentes ao assunto;

k) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

l) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

m) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

n) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

o) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

p) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

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

r) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

s) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;

t) celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei Federal nº 9.503/1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;

u) exercer outras atividades e atribuições pertinentes à segurança e ao trânsito.

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

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º – Ficam definidas, como atribuições específicas dos ocupantes de cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo, além das competências gerais pertinentes aos respectivos cargos e outras que poderão ser a eles delegadas mediante ato administrativo, as descritas a seguir:

I – no Gabinete do Prefeito:

a) do **Chefe de Gabinete do Prefeito**:

1. viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública;
2. articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais;
3. coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;
4. prestar assessoramento para a tomada de decisões em nível de administração municipal;
5. acompanhar o Prefeito em eventos locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, designando substituto quando estiver impossibilitado;
6. tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito;
7. efetuar o gerenciamento das atividades do Gabinete do Prefeito.

b) do **Assessor Jurídico**:

1. assessorar o Prefeito nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo;
2. assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;
3. sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico de interesse público;
4. apresentar ao Prefeito as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
5. redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito;
6. pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria geral que lhe for submetida pelo Prefeito;
7. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

c) do **Assessor Especial de Projetos e Programas**:

1. atuar para o desenvolvimento de projetos e programas estratégicos de estímulo ao desenvolvimento econômico e social;
2. articular e coordenar ações transversais e integradas entre as secretarias e órgãos de governo;
3. dar suporte e subsídios às decisões de governo, fazendo a interface da administração municipal com as áreas de ciência, tecnologia e inovação.

d) do **Controlador de Controle Interno**:

1. organizar os serviços de controle interno e fiscalizar o cumprimento das atribuições;
2. determinar, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria extraordinárias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de entidades de órgãos públicos e privados;
3. emitir instruções normativas e instruções técnicas, de observância obrigatória pela administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
4. emitir recomendações e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

5. ordenar, quando necessário, a instauração de serviços das seccionais de controle interno na administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e unidades, conforme a estrutura organizacional da entidade;

6. utilizar técnicas e princípios de controle interno;

7. regulamentar as atividades de controle interno através de instruções normativas ou ato normativo congênere, inclusive quanto às denúncias encaminhadas ao responsável pelo Sistema de Controle Interno, sobre irregularidades na administração municipal, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato;

8. emitir parecer sobre as prestações de contas ou tomada de contas de órgãos e entidades, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

9. verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

10. opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

11. criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

12. disseminar informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

13. orientar de forma preventiva, auxiliando a gestão, atendendo todos os níveis hierárquicos da Administração;

14. dar suporte ao treinamento para os servidores públicos e integrantes das seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

15. acompanhar e coordenar o atendimento das solicitações de informações dos Poderes Legislativo e Judiciário;

16. acompanhar e assessorar o Chefe do Poder Executivo nas audiências públicas;

17. acompanhar os Conselhos Municipais nos atos de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;

18. elaborar em conjunto com os servidores da Controladoria de Controle Interno o Plano Anual de Trabalho;

19. designar perito ou peritos para a elucidação de fatos que exijam conhecimentos técnicos específicos, podendo ser servidores de carreira ou resultar da contratação de terceiro;

20. comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para regularização da situação apontada pela Controladoria de Controle Interno, sob pena de responsabilização solidária;

21. exercer outras atividades correlatas.

e) do **Diretor de Gabinete**:

1. efetuar o acompanhamento de reuniões do gabinete e a lavratura de atas;

2. acompanhar as atividades realizadas pelos secretários atendendo o planejamento municipal e o Prefeito;

3. desenvolver atividades de agenda, recepção e atendimento de pessoas junto aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

4. realizar o encaminhamento de solicitações, críticas ou reclamações aos setores responsáveis;

5. acompanhar eventos, inaugurações e cerimoniais;

6. coordenar a integração entre os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito e a Defesa Civil, visando ao atendimento de ocorrências em que seja necessária a intervenção daquele órgão;

7. receber, emitir parecer e dar encaminhamento aos processos em que seja necessária a intervenção da Defesa Civil;

8. acompanhar autoridades e prestar assessoria direta ao Prefeito ou Vice-Prefeito;
9. chefiar a equipe de atendimento do Gabinete do Prefeito.

f) 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, buscando assegurar o cumprimento de suas funções e objetivos, visando a informar à população e dar publicidade e transparência aos atos públicos.

g) 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 para redação de jornais, revistas, 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, matérias e fotos;
6. efetuar a clipagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município de Toledo, divulgadas em veículos de comunicação.

h) do **Diretor de Eventos**:
1. supervisionar a organização de eventos oficiais do Município;
2. participar, juntamente com o Prefeito e o Vice-Prefeito, de eventos oficiais e demais agendas, conduzindo, quando necessário, veículo automotor;
3. efetuar a montagem de equipamentos de som para eventos oficiais;
4. 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;
5. efetuar a supervisão, edição e gravação de programas de rádio com autoridades municipais;
6. prestar auxiliar com foto ou vídeo em atos e eventos do Município.

i) do **Assistente Regional**:
1. realizar o intercâmbio entre a administração municipal e a população de bairros ou distritos do Município, conforme determinado pelo Chefe do Executivo;
2. acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da comunidade distrital, realizados pela Administração;
3. sugerir melhorias para o atendimento à comunidade no interior;
4. prestar atendimento à população;
5. acompanhar a execução dos serviços de saúde, assistência social, infraestrutura e outros setores, na respectiva região.

j) do **Assistente de Gabinete**:
1. apoiar as atividades funcionais e administrativas do Gabinete do Prefeito;
2. dar suporte à organização da agenda, ao atendimento às pessoas e ao fluxo de documentos no Gabinete do Prefeito.

k) 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.

l) do **Coordenador de Produção de Rádio**: coordenar a produção e orientar a gravação e a edição de áudios para programas radiofônicos.

II – na Secretaria da Administração:

a) do **Secretário da Administração**:

1. exercer a direção superior da Secretaria, de forma a assegurar os serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta;

2. supervisionar a administração e a conservação do patrimônio público municipal;

3. supervisionar os serviços de comunicação oficial e administrativa do Município;

4. responder pelo funcionamento regular da administração direta;

5. supervisionar os serviços de protocolo e arquivo;

6. prestar informações e pareceres da administração municipal à Câmara de Vereadores;

7. efetuar o gerenciamento geral do sistema de licitações e compras do Município;

8. tomar decisões em processos licitatórios e neles praticar demais atos, que não sejam de competência do Prefeito Municipal;

9. acompanhar a gestão administrativa da Cozinha Social e dos Restaurantes Populares, quanto à distribuição de alimentos produzidos na Cozinha Social;

10. supervisionar o gerenciamento do sistema de frotas do Município.

b) do **Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos**:

1. gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;

2. gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;

3. elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Secretário da Administração;

4. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento;

5. gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

6. coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

7. receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

8. auxiliar, quando possível, outros departamentos e Secretarias Municipais, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;

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

10. realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;

11. encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica;

12. auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;

13. acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível e respeitando os encaminhamentos advindos da Secretaria de Recursos Humanos;

14. supervisionar os atos de publicidade e de transparência dos certames licitatórios realizados pelo Departamento;

15. emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;

16. distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações;

17. analisar os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por essa consultoria jurídica;

18. realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;

19. gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;

20. prestar atendimento ao público, quando necessário;

21. gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;

22. gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;

23. definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao Departamento, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas ao Departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo-o os controles de frequência sempre atualizados;

24. definir pela republicação ou não de editais que tenham sido declarados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos.

c) do **Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais**:

1. gerenciar o cadastramento, a conservação e a fiscalização do patrimônio público municipal em geral;

2. promover a desapropriação de imóveis para edificação de obras de interesse público ou social;

3. conduzir os processos de regularização de imóveis de terceiros utilizados pelo Poder Públicos municipal;

4. supervisionar o controle da frota e dos bens móveis do Município de Toledo;

5. responder pela funcionabilidade da central telefônica em geral;

6. gerir o sistema de protocolo do Município;

7. responder pelo sistema de documentação do Município;

8. coordenar os atos de registro e de averbação de edificações em bens imóveis públicos;

9. realizar o controle dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público, efetuando os registros contábeis, emissão de relatórios e avaliações patrimoniais;

10. supervisionar a fiscalização, amortização, avaliação da vida útil, orientação e baixa dos bens móveis em geral, localizados em todos os próprios públicos do Município;

11. gerenciar os pagamentos referentes aos consumos de água e energia elétrica dos próprios públicos edificados;

12. executar a a limpeza e a manutenção do Paço Municipal;

13. promover as escriturações e registros dos imóveis públicos;

14. efetuar os controles de matrículas utilizadas pelo Municipio de Toledo;

15. realizar o controle das certidões negativas do Municipio de Toledo perante as Receitas Federal e Estadual;

16. efetuar o encaminhamento de processos licitatórios referentes a leilões de veículos e sucatas, a alienação de imóveis públicos e a manutenções (ar condicionado, chaves, vidros, carimbos, bandeiras, etc).

d) do **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação**:

1. supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;

2. coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas, bem, administrar e controlar o Datacenter;

3. fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;

4. realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;

5. coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;

6. supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;

7. supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;

8. efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais;

9. coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;

10. realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);

11. efetuar a gestão do Portal do Município de Toledo, provendo a transparência pública.

e) do **Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos**:

1. realizar a gestão administrativa e operacional da cozinha social e dos restaurantes populares do Município;

2. efetuar a supervisão da produção e distribuição dos alimentos produzidos na cozinha social;

3. supervisionar a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;

4. promover a aquisição de alimentos do produtor rural e efetuar solicitações de compras mediante licitações;

5. responder pela execução de Programas alimentares executados em convênio com órgãos estaduais ou federais;
6. realizar a gestão de pessoas que atuam na cozinha social e nos restaurantes populares;
7. zelar e responder pela infraestrutura dos restaurantes populares e da cozinha social;
8. coordenar ações para o desenvolvimento de políticas de segurança alimentar e nutricional.

f) do **Diretor do Almoxarifado Central**:
1. coordenar e organizar o almoxarifado municipal;
2. controlar, conferir e fiscalizar entradas e saídas de materiais;
3. acompanhar a recepção de bens, como consumo e equipamentos;
4. efetuar a conferência de notas fiscais e posterior encaminhamento para pagamentos;
5. coordenar as atividades dos recursos humanos que atuam no almoxarifado central;
6. manter controle rigoroso quanto ao armazenamento dos produtos.

g) do **Coordenador de Terminais de Transportes**:
1. coordenar as atividades de limpeza, conservação e infraestrutura dos terminais rodoviários;
2. administrar as compras de materiais necessários às atividades do setor;
3. encaminhar pessoas (andarilhos e pessoas carentes) para os atendimentos sociais;
4. supervisionar a fiscalização da movimentação de pessoas nos terminais rodoviários, acionando os órgãos de segurança, quando necessário;
5. elaborar relatórios das taxas de embarque, com acompanhamento e fiscalização das atividades das empresas instaladas nos terminais.

h) do **Coordenador de Serviços Funerários**:
1. assessorar a Secretaria da Administração no que for necessário para atender os procedimentos referentes à prestação de serviços funerários e cemiteriais;
2. efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações aos usuários dos serviços funerários, preenchendo documentos para obter ou fornecer informações;
3. organizar e atualizar arquivos e documentos, efetuar registros e outros pertinentes à função;
4. efetuar fiscalização e fechamento de registro de ponto dos servidores públicos da Central Funerária;
5. atender pessoas, chamadas telefônicas e mensagens eletrônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações adequadas, sempre que necessário;
6. organizar o ambiente da Central Funerária de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem-estar de todos os usuários dos serviços funerários;
7. autorizar e fiscalizar os serviços executados pelas permissionárias/concessionárias credenciadas;
8. receber, decidir e dar encaminhamento sobre pedidos e reclamações;
9. acompanhar os velórios nas Capelas Mortuárias, quando necessário;
10. fiscalizar a manutenção da Central Funerária e das Capelas Mortuárias, realizada pelas empresas permissionárias/concessionárias;
11. acompanhar e cobrar quanto à reforma e manutenção da mobília existente nas Capelas Mortuárias e na Central Funerária;

12. coordenar todas as demais atividades desenvolvidas e pertinentes aos serviços funerários no Município de Toledo;

13. requisitar o pessoal necessário para o desenvolvimento das atividades na Central Funerária;

14. solicitar as providências necessárias à conservação ou substituição de bens da Central Funerária, estabelecendo responsabilidade por prejuízos eventualmente causados pelas permissionárias/concessionárias;

15. executar demais atividades correlatas.

III – na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos:

a) do **Secretário da Fazenda e Captação de Recursos**:

1. coordenar a formulação e a execução da política e da administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;

2. supervisionar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;

3. realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

4. promover o lançamento e a cobrança da dívida ativa dos contribuintes;

5. executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

6. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;

7. proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município.

b) do **Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro**:

1. assinar como contador os balanços da Prefeitura do Município de Toledo;

2. elaborar relatórios gerenciais mensalmente para o Prefeito, Vice e Secretário da Fazenda;

3. alimentar e enviar bimestralmente o SIOPS – Sistema de Informações do Orçamento Público da Saúde, contendo informações relacionadas a gastos Secretaria da Saúde;

4. alimentar anualmente o SIOPE – Sistema de Informações do Orçamento Público da Educação, contendo informações relacionadas a gastos envolvendo a Secretaria da Educação;

5. realizar a geração dos dados, com periodicidade mensal, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, SIM-AM – Sistema de Informações Municipais-Acompanhamento Mensal;

6. proceder à elaboração e envio de documentos da Prestação de Contas Municipais anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, da Prefeitura e acompanhar das entidades Funtec, Fundo de Trânsito, Fapes, Cast e Funrebom;

7. elaborar e publicar quadrimestralmente, os RGF - Relatórios de Gestão Fiscal e bimestralmente os RREO - Relatórios Resumido da Execução Orçamentária do Poder Executivo;

8. firmar declaração na página do Tribunal na Internet, informando data e nome do jornal em que foram efetivadas as publicações dos RGF - Relatórios de Gestão Fiscal e dos RREO - Relatórios Resumido da Execução Orçamentária, do Poder Executivo bem como das realizações das audiências quadrimestrais na Câmara Municipal;

9. firmar declaração na página do Tribunal de Contas na Internet, contendo informações sobre a realização de audiência pública, quadrimestralmente;

10. alterar os responsáveis pelas entidades na Receita Federal;

11. acompanhar e solicitar as certidões negativas da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria de Estado da Fazenda, Dívida Ativa da União, entre outras;

12. realizar o controle, o acompanhamento, a realização e o envio de prestação de contas de todas as prestações de contas de convênios, parcerias, programas firmados com o Estado, União, Instituições públicas e privadas;

13. realizar a alimentação de informações para sistema de contabilidade da Prefeitura e acompanhar das entidades Funtec, Fundo de Trânsito, Fapes, Cast e Funrebom;

14. atender as diversas solicitações com relação a requerimentos emitidos por órgãos externos e clientes internos;

15. elaborar demonstrativos mensais, bimestrais, trimestrais e anuais contendo informações relacionadas a gastos com saúde e educação para apresentação nas prestações de contas em seus respectivos conselhos;

16. informar bimestralmente informações do poder executivo ao STN através do sistema SICONFI;

17. informações bimestrais referentes ao Fundo de Previdência;

18. alimentar os dados para geração da SEFIP, contendo informações da folha de pagamento da Funtec;

19. mensalmente, alimentar informações relativos à DCTF;

20. no site do Município, manter atualizado as informações relacionadas ao Portal da Transparência, dos dados relativos às contas públicas;

21. alimentar e enviar dados anualmente relativos à RAIS;

22. no sistema SADIPEN, cadastrar e atualizar dados relativos às dívidas de longo prazo do Município;

23. alimentar o sistema de contabilidade SCP-550 com as informações relativas a empenho, liquidação, previsão pagamento, variação patrimonial, dívida fundada, convênios, obras, receita extraorçamentária, despesa extraorçamentária, transferência financeira, controle de bens patrimoniais, entre outros.

c) do **Diretor do Departamento de Receita**:

1. organizar, formular, implementar e executar a ações da administração tributária;

2. realizar estudos para a estimativa, lançamento e arrecadação da receita tributária;

3. coordenar, gerenciar e fiscalizar o lançamento dos tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxas do poder de polícia, Taxas de serviços e preços públicos;

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

5. coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária: inscrever Dívida Ativa Tributária e não Tributária; emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária; emitir e enviar à Assessoria Jurídica certidão de Dívida Ativa Tributária e não Tributária para execução fiscal; acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;

6. coordenar e gerenciar o Setor de Isenção Tributária: agendar e recepcionar os pedidos de isenção tributária; entrevistar e efetuar visita domiciliar aos requerentes da isenção tributária; analisar e decidir os requerimentos de isenção tributária;

7. coordenar e gerenciar o Setor de Expedição de alvará de Atividade Econômica: recepcionar e analisar os requerimentos de alvará de atividade econômica; encaminhar os requerimentos de alvará de atividade econômica para os competentes setores; efetuar cadastro das empresas e autônomos no Sistema Tributário Municipal; lançar os tributos incidentes às atividades econômicas; expedir alvará de atividade econômica;

8. coordenar e gerenciar o Setor de Repasse do ICMS: analisar as declarações contábeis e efetuar cruzamentos de informações para melhorar o Índice de Participação do Município (IPM); analisar, elaborar e enviar à Receita Estadual o Relatório de Produtos Primários (RPP); analisar e impugnar o Índice de Participação do Município (IPM);

9. coordenar e gerenciar o Setor de Cadastro Imobiliário: cadastrar loteamentos urbanos; cadastrar edificações urbanas; cadastrar alvará de construção; cadastrar habite-se; cadastrar numeração predial; analisar e expedir certidão de antiguidade; cadastrar, desenhar e atualizar imóveis no sistema de georreferenciamento;

10. coordenar e gerenciar o Setor de Contribuição de Melhoria: realizar audiência pública; elaborar e publicar Edital Prévio de Contribuição de Melhoria; solicitar Laudo de Avaliação de imóveis antes e depois da obra; propor projeto de lei específico; elaborar e publicar Edital definitivo de Contribuição de Melhoria; expedir e enviar notificação de lançamento de Contribuição de Melhoria;

11. coordenar e gerenciar o Setor de Fiscalização Tributária: realizar fiscalização externa para cumprimento da legislação tributária; efetuar notificação de lançamento de tributos; lavrar Ato de Ação Fiscal; lavrar Auto de Infração Tributária;

12. coordenar e gerenciar o Setor de Auditoria Tributária: constituir o crédito tributário pelo lançamento: verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível relacionada aos seguintes tributos: ISS, ITBI, IPTU, Taxas do poder de polícia administrativa e Taxas de Serviços; analisar, elaborar e responder consulta tributária; analisar e elaborar parecer fiscal; lavrar Ato de Ação Fiscal; lavrar Auto de Infração; realizar diligencia externa;

13. coordenar e gerenciar o Setor de Atendimento no Balcão na sede e nos Distritos de Vila Nova e Novo Sarandi: emitir guias de quitação tributária, solucionar dúvida do contribuinte, efetuar parcelamentos de tributos, expedir certidão de quitação de tributos, analisar e lançar guias de ITBI, analisar e emitir guias de tributos na entrada de projetos de construção civil; emitir relatórios tributários;

14. coordenar e gerenciar o Setor de Atendimento ao Produtor Rural na sede do Município, nos Distritos de Vila Nova, Novo Sarandi, Vila Ipiranga e São Luiz: fornecer, lançar, baixar e prestar contas das Nota de Produtor Rural; analisar e acompanhar a produção agropecuária para elaboração do Relatório de Produtos Primários;

15. coordenar e gerenciar a Unidade Municipal de Cadastro (UMC/INCRA): cadastrar de áreas rurais; enviar pedido de baixa de inscrição no INCRA; solucionar dúvidas dos requerentes; elaborar relatórios;

16. analisar e decidir requerimento de ITBI rural e urbano;

17. efetuar avaliação do valor da terra nua de imóveis rurais para fins de lançamento de ITBI;

18. propor alteração da legislação tributária;

19. analisar e decidir pedidos de restituição de indébito;

20. analisar, decidir e elaborar resposta de impugnação tributária em Primeira Instância Administrativa;

21. elaborar parecer administrativo tributário;

22. expedir relatórios tributários.

d) do **Diretor de Tesouraria**:

1. formalizar convênios de arrecadação, pagamento a fornecedores e folha de pagamento com instituições financeiras;

2. enviar, receber e processar arquivos de pagamentos de fornecedores e folha de pagamento, recepcionar arquivos de recebimentos de tributos e taxas municipais e processar as baixas no sistema tributário conforme convênios de arrecadação firmados com as instituições financeiras;

3. proceder à escrituração dos fatos contábeis no sistema de contabilidade;

4. solicitar abertura de contas correntes junto às instituições financeiras conveniadas;

5. efetuar o monitoramento diário das contas correntes do município e Fundos Públicos, verificando ingresso de recursos e devida aplicação dos recursos em Fundos de Investimentos;

6. realizar a conciliação de extratos de contas correntes e extratos de investimentos;

7. realizar transferências entre contas correntes do Município, pagamento a fornecedores, pagamento de boletos e guias de arrecadação através de sistemas de autoatendimento do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;

8. efetuar o gerenciamento do sistema de pagamento de benefícios dos Programas Projovem Adolescente e Florir Toledo;

9. receber os valores arrecadados nos Restaurantes Populares e entrega ao Banco para processamento;

10. registrar junto ao Banco Central do Brasil informações sobre operações financeiras internacionais;

11. proceder à abertura de processo eletrônico para cotação e Fechamento de Contratos de Câmbio Financeiro;

12. assinar em conjunto com Secretário da Fazenda e Captação de Recursos as operações financeiras realizadas nos sistemas de autoatendimento.

IV – na Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo:

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

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

2. promover o planejamento global do Município;

3. coordenar os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

4. coordenar e articular projetos multissetoriais;

5. orientar a elaboração e execução dos orçamentos anuais;

6. prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, ao Conselho Municipal de Desenvolvimento e Acompanhamento do Plano Diretor;

7. efetuar o gerenciamento geral de todas as atividades da Secretaria;

8. coordenar a implementação e o desenvolvimento da política habitacional;

9. gerenciar e acompanhar todos os processos para viabilização de parcerias que possibilitem a execução dos programas de moradia;

10. acompanhar a execução de obras públicas;

11. propor novas alternativas de construção de casas populares;

12. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo, no que tange aos programas habitacionais e à urbanização do Município;

13. promover a elaboração do Caderno de Obras e efetuar a coordenação geral e chefia da Equipe responsável pela elaboração.

b) do **Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário**:

1. coordenar e executar os processos de elaboração do plano plurianual – PPA, da lei de diretrizes orçamentárias – LDO e da lei orçamentária anual;

2. chefiar a equipe de analistas e assistentes responsáveis por todo o Sistema Orçamentário do Município;

3. coordenar e executar os processos de controles da execução orçamentária, compreendendo: elaboração de critérios adicionais suplementares, créditos adicionais especiais e créditos extraordinários, controle de saldos orçamentários e fluxos de solicitações para licitação e requisição de empenho; elaboração de projetos de lei para alteração do PPA, LDO e Lei Orçamentária Anual; utilização das dotações orçamentárias conforme legislação pertinente; e verificação da inclusão das despesas nas ações do PPA;

4. alimentação Módulo de Planejamento do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado.

c) do **Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos**:

1. efetuar a coordenação geral dos projetos vinculados a entidades estaduais e federais, desempenhando as funções de elaboração dos projetos/planos de trabalho e gestão administrativa das obras;

2. efetuar a coordenação geral e a chefia de equipe de analistas e assistentes responsáveis pela elaboração e gestão de projetos/planos de trabalho vinculados à Entidades Estaduais e Federais;

3. coordenar a elaboração do Caderno de Estatística de Dados Municipais;

4. efetuar a coordenação geral e a chefia de equipe de assistentes responsáveis pela elaboração do Caderno de Estatística de Dados Municipais;

5. gerir o Sistema de Convênios Federais (Plataforma + Brasil);

6. acompanhar e monitorar a implementação do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União – MEG-Tr;

7. efetuar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo.

d) do **Diretor do Departamento de Planejamento Urbano**:

1. coordenar equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis por projetos de Mobilidade Urbana, Urbanizações, Sistema Viário e Parques/Praças;

2. assessorar a fiscalização de obras e loteamentos;

3. implantar Sistemas de Acessibilidade em Projetos;

4. executar o Plano de Mobilidade Urbana;

5. realizar apresentação de projetos em audiências públicas junto à comunidade;

6. elaborar Projetos de Urbanizações;

7. organizar documentação e peças técnicas de processos licitatórios de obras.

e) do **Diretor de Desenvolvimento Habitacional**:

1. promover e coordenar a execução de programas de habitação popular, em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

2. efetuar a análise de contratos habitacionais;

3. efetuar a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

4. promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

5. articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

6. estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

7. encaminhar e participar dos processos licitatórios relacionados à Secretaria;

8. exercer outras atividades correlatas.

f) do **Coordenador de Convênios**:

1. elaborar e atualizar diariamente relatórios de acompanhamento dos convênios e contratos de repasse firmados entre o Município e o Governo Estadual ou Federal;

2. efetuar o acompanhamento dos projetos vinculados a entidades Estaduais e Federais, desempenhando funções de elaboração dos projetos/planos de trabalho e gestão administrativa das obras;

3. acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios Federal (Plataforma + Brasil) e demais sistemas de acompanhamento de projetos estaduais ou federais;

4. executar ações administrativas da Secretaria relativas aos Convênios, como conferência e encaminhamento de medições de obras, solicitações de material/serviço, arquivo e relatórios de acompanhamento, inclusive estatístico;

5. redigir e encaminhar documentos para os diversos órgãos estaduais ou federais visando a suprir as demandas dos convênios e contratos de repasse;

6. acompanhar e monitorar as vigências de convênios e contratos de repasse com o governo estadual e federal;

7. acompanhar e monitorar a implementação do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União – MEG-Tr.

g) do **Coordenador do Cadastro Habitacional**:

1. coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais;

2. efetuar levantamento junto à comunidade das necessidades de habitação;

3. coordenar o levantamento e a formalização da documentação para habilitação das famílias ao sistema habitacional.

V – na Secretaria de Recursos Humanos:

a) do **Secretário de Recursos Humanos**:

1. planejar, organizar, coordenar, comandar, sistematizar, definir, controlar e gerenciar as atividades da Secretaria;

2. coordenar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas nos diversos setores da administração pública municipal;

3. exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;

4. promover, em conjunto com a Escola de Administração Pública, a capacitação e a qualificação dos servidores públicos municipais;

5. promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais de Toledo;

6. viabilizar atendimentos nas áreas de saúde e odontologia para os servidores;

7. gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria;

8. promover a valorização dos servidores públicos municipais de Toledo.

b) do **Diretor-Executivo do TOLEDOPREV**:

1. administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

2. assinar, em conjunto com o Secretário de Recursos Humanos, a documentação do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

3. coordenar os servidores cedidos, indispensáveis à administração do TOLEDOPREV;

4. manter atualizados os dados referentes às aplicações do Fundo, bem como o montante dos valores em caixa;

5. administrar o pagamento dos benefícios devidos pelo Município aos segurados e beneficiários definidos pela Lei nº 1.929, de 4 de maio de 2006, ou sucedânea;

6. fornecer à Secretaria de Recursos Humanos, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir seu equilíbrio financeiro e atuarial;

7. convocar e coordenar as eleições para a escolha dos representantes dos segurados e beneficiários para comporem o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal e constituir a Comissão responsável pela sua realização;

8. intermediar a comunicação entre o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal;

9. elaborar a proposta de política de investimentos anual dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

10. homologar as informações relativas a aposentados, pensionistas e servidores ativos para a realização do cálculo atuarial;

11. executar as diretrizes definidas pelo Comitê de Investimentos quanto às alocações dos recursos do FAPES, de acordo com os limites aprovados na Política Anual de Investimentos;

12. efetuar os credenciamentos ou exclusões de instituições e/ou de entidades autorizadas/credenciadas conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, Ministério da Previdência Social e pelos Editais do TOLEDOPREV.

c) do **Diretor do Departamento Administrativo**: planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, compreendendo:

1. folha de pagamento dos servidores públicos municipais e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, difícil acesso, vale-transporte e outros);
2. sistema de frequência de ponto;
3. auxílio-alimentação;
4. parecer em protocolos e solicitações dos servidores;
5. documentação dos servidores e processos;
6. elaboração e aplicação de sanções administrativas;
7. controle e gerenciamento de sindicâncias e inquéritos administrativos;
8. participação das audiências e processos que envolvem servidores e serviços públicos;
9. participação em comissões e conselhos pertinentes;
10. desenvolvimento de processos e etapas dos concursos públicos;
11. atendimento dos servidores públicos municipais de Toledo;
12. montagem e acompanhamento dos processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Recursos Humanos.

d) do **Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal**:

1. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, compreendendo: atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho; progressões por titulação, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho, insalubridade, periculosidade, EPIs, Aso; aposentadorias; concursos Públicos, PSS, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamentos, emissão e controle de Portarias, controle e lançamento de bolsa de estudo; edital de remoção e transferência; sindicâncias e Inquéritos; problemas de conflitos; exonerações; atendimento de servidores;

2. organizar eventos de acolhida e homenagens aos servidores públicos municipais por ocasião dos 15, 20, 25, 30 e 35 anos de serviço público, bem como por ocasião de sua aposentadoria.

e) do **Diretor da Escola de Administração Pública**:

1. dirigir as atividades idealizadas pela Escola de Administração Pública Municipal;

2. realizar o planejamento, organização, acompanhamento e execução dos cursos de capacitação dos servidores;

3. efetuar o levantamento das necessidades de capacitação nas diversas secretarias;

4. organizar a agenda de atividades da Escola de Administração Pública e efetuar o controle de frequência e registro dos servidores que realizam cursos e capacitações.

VI – na Secretaria de Assistência Social:

a) do **Secretário de Assistência Social**:

1. gerenciar os Serviços, Programa e Projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social;

2. articular, propor, coordenar a Política de Assistência Social no âmbito municipal, de modo a promover a garantia de direitos e propiciar condições de melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;

3. conduzir a elaboração da Política Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de Gestão: Plano Plurianual de Assistência Social, Plano Municipal de Assistência Social, Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação, Relatórios e prestações de contas vinculados às instâncias estadual e federal, e Planos de Ação e Relatórios Descritivos Anuais das unidades da SMAS, dentre outros necessários de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social no Município;

4. atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência no âmbito da Assistência Social;

5. conduzir a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as Direções, garantindo participação das Coordenações e trabalhadores das unidades da SMAS;

6. submeter o PPA, LDO e LOA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SMAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;

7. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Unidades de Serviços em sua área de competência;

8. estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;

9. coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município, observando as diretrizes das instâncias Estadual e Federal no âmbito do SUAS;

10. observar no planejamento das ações socioassistenciais para o Município, as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e dos Conselhos Municipais afins sua área de atuação;

11. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

12. zelar pela aplicação correta dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município inclusive no que tange à prestação de contas;

13. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

14. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da Secretaria de Assistência Social;

15. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção, assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;

16. manifestar-se em processos atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;

17. viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

18. promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de Serviços, Programas e Projetos conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

19. promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;

20. articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais para o desenvolvimento da política de Assistência Social;

21. assinar os pagamentos realizados pelo Fundo Municipal da Assistência social;

22. autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município, no âmbito do SUAS Municipal;

23. autorizar o pagamento dos Benefícios eventuais com base nos critérios estabelecidos pelo CMAS;

24. assinar pareceres das prestações de contas, juntamente com a direção do eixo ao qual o serviço está relacionado;

25. autorizar a realização de licitação, e demais procedimentos necessários, nos termos da legislação pertinente;

26. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

27. promover no âmbito de suas competências a articulação intersetorial com demais políticas públicas e órgãos da sociedade para o atendimento das necessidades da população no que confere aos objetivos da Política de Assistência Social;

28. zelar conjuntamente com direções, coordenações e equipes pela manutenção dos equipamentos, veículos e espaços de execução dos Serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social;

29. participar do Colegiado Estadual dos Gestores de Assistência Social – COEGEMAS, e acompanhar reuniões da Comissão Intergestora Bipartite - CIB;

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

31. elaborar em conjunto com a demais Direções, e demais Órgãos da Administração Pública Municipal a elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Editais relacionados a temas no âmbito da Política de Assistência Social municipal;

32. desenvolver outras atividades correlatas.

b) do **Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal**:

1. prestar apoio técnico à rede socioassistencial municipal, (governamental e privada), na organização e execução dos Serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, observando as normativas da LOAS e da Política Nacional de Assistência Social;

2. atuar na elaboração da Política Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de Gestão entre os quais Planos, Relatórios e Prestações de Contas de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social no Município e normativas das instâncias estadual e federal;

3. assessorar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as demais Direções e Secretário(a);

4. acompanhar a execução dos recursos da Assistência Social, FMAS;

5. elaborar de forma articulada com as direções da PSB, PSE e Vigilância Socioassistencial os Planos de Reordenamento dos Serviços Socioassistenciais nas esferas governamental e não-governamental, para o aprimoramento do SUAS;

6. auxiliar no processo de habilitação do Município para adesão a termos de expansão de cofinanciamento ou convênios respectivos a recursos estaduais e federais para o financiamento das Serviços socioassistenciais;

7. orientar a Rede Socioassistencial e manter atualizado o cadastro das senhas de acesso ao SAA – Rede SUAS, no acesso regular das informações e site do Ministério (rede SUAS), CNAS, CIT, CIB, CEAS, e Secretaria Estadual, entre outros;

8. participar efetivamente na elaboração do Diagnóstico Social municipal para subsidiar os programas, projetos e serviços da Política de Assistência Social;

9. promover reuniões e visitas técnicas visando o desenvolvimento dos Serviços;

10. participar do processo de Monitoramento e Avaliação das unidades que prestam Serviços Socioassistenciais no Município;

11. acompanhar o repasse de recursos do FEAS e FNAS;

12. coordenar, executar, monitorar e/ou acompanhar atividades administrativas e correlatas relativas à gestão de pessoas (servidores, terceirizados e CLT) da Secretaria Municipal de Assistência Social;

13. realizar implementação Gestão do Trabalho em consonância com a Política Nacional de Assistência Social observando os princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

14. gerir o Plano de Capacitação dos trabalhadores do SUAS - Programa de Educação Permanente, em conjunto com as demais direções de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como encaminhamentos de demandas para Escola de Administração Pública Municipal;

15. acompanhar a contratação de estagiários remunerados para as unidades da SMAS;

16. articular conjuntamente com demais Direções a Gestão Integrada da Rede Socioassistencial;

17. prestar assessoramento técnico subsidiando as ações de regulação e gestão da Política de Assistência Social na relação entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil que executam Serviços Socioassistenciais cofinanciados;

18. participar da formulação de instrumentos de partilha de recursos de cofinanciamento federal estadual e municipal de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS e com as leis que regulam o assunto;

19. coordenar o processo de habilitação das entidades para recebimento de recursos públicos, definir em conjunto com a demais Direções, Secretária e demais Órgãos da Administração Pública Municipal, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Editais, relacionados a transferência de recursos públicos para entidades da rede prestadora de serviços, bem como, a outros temas no âmbito da Política de Assistência Social municipal;

20. gerir e fiscalizar a execução dos Termos relacionados ao repasse de recursos públicos para rede não governamental, observadas as legislações, promovendo a análise de prestações de contas das entidades;

21. prestar o assessoramento técnico e operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

22. apoiar e acompanhar a organização das Conferências Municipais de Assistência Social;

23. encaminhar, monitorar a execução das deliberações das Conferências da Assistência Social, da Criança e do Adolescente, dos Idosos, entre outras, referentes à Política de Assistência Social;

24. participar e/ou representar à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;

25. gerenciar a demanda de materiais, equipamentos, veículos e outros recursos desta natureza, que demandam da Secretaria da Assistência Social, destinados à gestão e ao funcionamento das unidades de Serviços Socioassistenciais em conjunto com as Direções dos demais departamentos;

26. contribuir com infraestrutura e apoio técnico necessário ao fortalecimento e operacionalização do Controle Social junto ao CMAS;

27. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;

28. desenvolver outras atividades correlatas.

c) do **Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS**:

1. planejar em conjunto com Secretário(a) e Direções, e gerenciar as receitas e despesas relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, em consonância com a PNAS;

2. estruturar o orçamento público de acordo com o modelo de gestão do SUAS, bem como assessorar a elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;

3. gerenciar os recursos financeiros transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS ao Município preservando a continuidade dos Serviços, Programa, Projetos e Benefícios;

4. gerenciar os recursos financeiros transferidos pelo Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS ao Município por meio de convênios, transferências, cofinanciamento, entre outros, preservando a continuidade dos Serviços, Programa, Projetos e Benefícios e garantindo a plena execução do objeto;

5. gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS (recursos próprios) observando as decisões e prioridades estabelecidas nos instrumentos de planejamento;

6. gerenciar as prestações de contas realizadas ao Gestor Federal e/ou Estadual, bem como, aos Órgãos de Controle Social, conforme disposto em legislação específica;

7. zelar pela boa e regular execução dos recursos transferidos pela União, Estado e Município, inclusive no que tange à prestação de contas;

8. analisar e liberar articuladamente com a respectiva Direção o custeio de demandas oriundas das unidades que compõem a Rede Socioassistencial governamental;

9. analisar e liberar articuladamente com Direção de Gestão do SUAS, as transferências para a Rede Socioassistencial não governamental, conforme Termos pactuados junto a SMAS;

10. gerenciar a execução financeira e orçamentária do SUAS municipal, inclusive no que tange o reordenamento da disponibilidade orçamentária e reprogramação de recursos financeiros;

11. gerenciar os processos licitatórios que competem a Secretaria de Assistência Social, quanto a manutenção das unidades e Serviços Socioassistenciais, coordenando a elaboração das solicitações de compra, serviços, dentre outros;

12. assessorar o(a) ordenador(a) de despesa da Política de Assistência Social do Município nas demandas relativas à gestão financeira e orçamentária do SUAS;

13. prestar assessoramento técnico subsidiando as ações da Política Municipal de Assistência Social – PMAS no que compete a gestão financeira e orçamentária do SUAS;

14. prestar as informações e assessoramento ao Conselho Municipal de Assistência Social, acerca de temas afetos ao orçamento, financeiro e prestações de contas;

15. gerenciar e elaborar relatórios relacionados a gestão financeira e orçamentária do SUAS, quando necessário;

16. participar e/ou representar à SMAS em Conselhos de Direitos e/ou Comissões intersetoriais;

17. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;

18. desempenhar outras atribuições correlatas.

d) do **Diretor do Departamento de Proteção Social Básica**:

1. coordenar, planejar, orientar e acompanhar a execução dos Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Básica governamentais no âmbito do SUAS municipal;

2. assessorar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal no planejamento e definição de Serviços, Programas, Projeto e Benefícios no âmbito da Proteção Social Básica com vistas ao aprimoramento da Política de Assistência Social;

3. promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com demais Direções, Secretarias, Órgãos e Entidades;

4. manter junto com as unidades governamentais da SMAS da PSB e articuladamente ao Departamento de Vigilância Socioassistencial os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS;

5. dar suporte técnico a Rede Socioassistencial governamental e não governamental no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

6. responder legalmente pelos Serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenações dos CRAS, das unidades de SCFV e demais Coordenações correlatas;

7. participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

8. participar e/ou representar à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;

9. planejar e coordenar reuniões com as equipes de trabalho das unidades da SMAS, executoras de Serviços Socioassistenciais Governamentais de Proteção Social Básica;

10. preencher relatórios e elaborar documentos afetos ao Departamento de Proteção Social Básica;

11. planejar e acompanhar a execução dos recursos de parcerias com o Governo Estadual e Federal afetos aos Serviços e Programa da Proteção Social Básica;

12. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;

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

14. dar encaminhamento junto a Direção de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS acerca da execução de empenhos para o pagamento de bolsa ou de benefício de transferência de renda, bem como outras modalidades de benefícios afetos ao SUAS âmbito Municipal;

15. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de Proteção Social Básica;

16. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica;

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

18. desenvolver outras atividades correlatas.

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

1. planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos Serviços, Programas e Projetos destinados a famílias e indivíduos que estejam em situação de violência e/ou risco social, atendidas nas unidades de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

2. planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que vivenciem a fragilização e/ou rompimento de vínculos familiares e comunitários, e que sejam inseridos em Serviços de Acolhimento Institucional;

3. assessorar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios sociais da Proteção Social Especial visando o aprimoramento da Política de Assistência Social;

4. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de Proteção Social Especial;

5. definir diretrizes para a organização do conjunto de Serviços e Programas de Proteção Social Especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

6. acompanhar a execução físico-financeira de Serviços e Programa e Projetos de Proteção Social Especial;

7. planejar e acompanhar a execução dos recursos de parcerias com o governo estadual e federal afetos aos Serviços e Programa da Proteção Social Especial;

8. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de Proteção Social Especial;

9. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica;

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

11. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços no seu âmbito;

12. participar e/ou representar à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;

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

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

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

16. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;

17. desenvolver outras atividades correlatas.

f) do **Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial**:

1. gerenciar os Sistemas de Informação, com a realização do acompanhamento, controle e lançamento de dados no Sistema IDSSocial, Rede SUAS, SUASWeb, SISC, CadSUAS, CENSO SUAS, entre outros sistemas que estejam relacionados à execução da Política da Assistência Social;

2. preencher instrumentos de Gestão exigidos pelos Órgãos Gestores do Estado e Governo Federal;

3. promover a atualização e execução do Plano de Monitoramento e Avaliação Socioassistencial da rede governamental e não governamental;

4. coordenar a realização do Monitoramento e Avaliação da Rede Socioassistencial, articuladamente as demais Direções e Conselho Municipal de Assistência Social;

5. manter atualizados os dados quantitativos e qualitativos referentes à execução dos Serviços Socioassistenciais;

6. contribuir com a criação de indicadores sociais para subsídio do planejamento da Política Municipal de Assistência Social;

7. elaborar e atualizar periodicamente o Diagnóstico Social;

8. coordenar, acompanhar e orientar a Rede Socioassistencial acerca do lançamento de dados nos sistemas de informação no âmbito da Política de Assistência Social;

9. subsidiar a(o) Secretaria(o) de Assistência Social no planejamento dos Serviços ofertados no Município, fornecendo indicadores sociais qualitativos e quantitativos;

10. assessorar na elaboração, monitoramento e avaliação do PPA, LDO e LOA no âmbito da Política de Assistência Social;

11. coordenar as análises dos Planos e Relatórios Anuais e repasse do resultado das análises para subsídio do CMAS;

12. gerenciar a Coordenação do Cadastro Único para Programas Sociais;

13. apresentar relatórios para os conselhos municipais sobre a concessão dos benefícios eventuais ofertados pela Política de Assistência Social;

14. apresentar relatórios afetos ao Departamento para o CMAS;

15. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;

16. desenvolver outras atividades correlatas.

g) do **Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade**:

1. coordenar toda a estrutura de funcionamento do CERTI, sua administração, planejamento e execução das atividades;

2. divulgar interna e externamente as atividades do CERTI;

3. coordenar as equipes vinculadas à unidade no âmbito da Política de Assistência Social;

4. coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos Serviços, Programas e Projetos;

5. elaborar, em conjunto com a equipe, o Plano e Relatório Anual a ser protocolado junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;

6. manter atualizada a inscrição no CMAS e o Registro no CMDI;

7. representar o CERTI em eventos públicos;

8. representar a SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões, conforme indicação do(a) Secretário(a);

9. elaborar articuladamente com a equipe do CERTI e Direção da Proteção Social Básica, o planejamento anual de atividades recreativas e eventos do CERTI, respeitando o calendário municipal, bem como, a capacidade física/de equipamentos e gestão do trabalho;

10. estabelecer parcerias para a viabilização dos projetos e programas de atendimento à população idosa;

11. apresentar e consultar a(o) Secretaria(o) Municipal de Assistência Social sobre procedimentos normativos internos e atividades extraordinárias;

12. promover e organizar passeios municipais e intermunicipais com as pessoas idosas cadastradas no CERTI, além de promover intercâmbio de grupos, conforme prévia programação dos Projetos vinculados aos Serviços executados no CERTI;

13. comunicar aos órgãos superiores os casos de descumprimento de normas e regras no trabalho por servidores/funcionários da unidade;

14. zelar pelo cumprimento das diretrizes do SUAS e do Estatuto do Idoso;

15. participar de atividades relacionadas à área de trabalho buscando sempre a melhoria dos Serviços;

16. participar e/ou representando à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;

17. desenvolver outras atividades correlatas.

h) do **Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional:**

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

2. proporcionar atendimento de qualidade às crianças e adolescentes acolhidos zelando pela observância aos direitos e garantias fundamentais;

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

4. estabelecer rotina de cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção dos(as) acolhidos;

5. preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade às aos acolhidos;

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

7. zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, de acordo com o ECA, Estatuto da Pessoa com Deficiência, bem como, observar as demais legislações conforme público alvo do Serviço de Acolhimento executado;

8. manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada acolhido(a);

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

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

11. garantir acesso imediato aos Serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, conforme as necessidades do público atendido pelo Acolhimento;

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

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

14. orientar as visitas quanto às normas, horários e regimento dos acolhimentos;

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

16. zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro das unidades de acolhimento entre todos os membros;

17. supervisionar e orientar o trabalho das equipes no sentido de levá-las a determinar os objetivos, planejar suas linhas de ação, suas estratégias e formas de avaliação, de modo a manter todo o trabalho integrado;

18. requisitar junto ao órgão responsável os materiais e equipamentos necessários para o funcionamento das unidades de acolhimento;

19. manter sigilo sobre as informações pertinentes as unidades de acolhimento e orientar os servidores sob sua coordenação a procederem como tal;

20. elaborar, em conjunto com a Equipe Técnica e demais equipes, o Projeto Político-Pedagógico do serviço;

21. promover reuniões periódicas e extraordinárias com toda a equipe, realizando registro das discussões e decisões tomadas em conjunto, bem como das informações e orientações repassadas pela coordenação;

22. diligenciar para que as instalações físicas estejam em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

23. coordenar equipes vinculadas ao Serviço;

24. participar e/ou representando à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;

25. desenvolver outras atividades correlatas.

i) do **Coordenador do Programa "Florir Toledo"**:

1. coordenar a produção e destinação de plantas, flores e mudas ornamentais gerais produzidas no Programa;

2. incentivar juntos aos adolescentes ações socioambientais, bem como motivar a prática dessas ações nas comunidades em que estão inseridos, contribuindo e fortalecendo os vínculos de adolescentes participantes com sua família e comunidade;

3. gerenciar o Serviço em todos os aspectos, na administração das estruturas física e humana;

4. coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos Serviços, Programas e Projetos;

5. elaborar, em conjunto com a equipe, o Plano e Relatório Anual a ser protocolado junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;

6. manter atualizada a inscrição no CMAS e o Registro no CMDCA;

7. realizar com a equipe, o planejamento e execução do Serviço, Programas e Projetos, de acordo com o Plano de Ação;

8. administrar a aquisição de bens e equipamentos necessários à execução do Programa, exercer e orientar os cuidados e zelo com o patrimônio e materiais utilizados;

9. atuar com planejamento e execução dos programas de interação social, como articulador, onde seu papel é oferecer condições para os educadores sociais trabalharem coletivamente as propostas do Plano de Ação;

10. auxiliar as equipes estimulando e contribuindo para o bom desenvolvimento de oficinas e ações sociais, ambientais, culturais e educacionais a fim de se alcançar os objetivos estabelecidos no Programa Social.

11. operacionalizar campanhas, eventos, cursos e palestras de interesse do Serviço;

12. acompanhar e avaliar os resultados dos Projetos executados;

13. articular e organizar parcerias articuladamente com a Direção da Proteção Social Básica;

14. contribuir na escrita e elaboração de projetos para serem inscritos em editais abertos para captação de recursos financeiros, apoio ou materiais voltados a realizações e melhorias das atividades do Serviço, articuladamente com a Direção da PSB;

15. participar e/ou representando à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;

16. zelar pelo cumprimento das diretrizes do SUAS e do ECA;

17. coordenar equipes vinculadas ao Serviço;

18. desenvolver outras atividades correlatas.

VII – na Secretaria da Cultura:

a) do **Secretário da Cultura**:

1. exercer a direção superior da Secretaria, no desempenho de programas, projetos e ações de promoção e difusão da cultura em todas as suas formas de manifestação;

2. supervisionar ações que visem à criação de instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-cultural do Município e fomento das linguagens artístico-culturais;

3. coordenar a realização de ações e políticas públicas para democratização da cultura;

4. efetuar a gestão das atividades de todos os órgãos e serviços que integram a estrutura da Secretaria;

5. elaborar projetos, programas e ações culturais.

b) do **Diretor do Departamento de Cultura**:

1. dirigir programas e ações dos equipamentos da Secretaria da Cultura;

2. gerenciar a execução do orçamento da Secretaria e das políticas culturais propostas no plano de governo;

3. organizar ações, realizar estudos para criação de mecanismos para captação de recursos;

4. elaborar projetos, programas e ações culturais;

5. coordenar as equipes técnicas dos centros culturais.

c) do **Coordenador de Cursos de Artes**:

1. coordenar os cursos e oficinas oferecidos pela Secretaria da Cultura;

2. acompanhar o planejamento e a execução dos cursos e oficinas oferecidos pela Secretaria da Cultura;

3. manter banco de dados e perfil socioeconômico, e mapeamento do território e área de abrangência dos cursos oferecidos pela Secretaria da Cultura;

4. elaborar relatórios mensais e estatística dos cursos/oficinas desenvolvidos pela Secretaria;

5. elaborar projetos, programas e ações culturais.

d) do **Coordenador de Eventos Culturais**:

1. coordenar a equipe técnica dos Centros Culturais e Teatro Municipal;

2. coordenar as atividades de limpeza e conservação do Teatro;

3. efetuar o agendamento dos eventos e atividades realizadas no Teatro;

4. elaborar os termos de uso dos espaços culturais e borderôs;

5. fiscalizar e gerenciar a bilheteria em eventos culturais;

6. elaborar relatórios mensais e estatística das ações desenvolvidas nos Centros Culturais e Teatro Municipal;

6. elaborar projetos, programas e ações culturais.

e) do **Coordenador do CEU das Artes**:

1. coordenar e organizar as atividades culturais e esportivas no Centro Unificado das Artes e Esportes (CEU);

2. coordenar e acompanhar os Cursos e oficinas oferecidos no CEU;

3. coordenar as atividades do CEU;

4. organizar banco de dados e cadastro de alunos e frequentadores, junto ao Comitê Gestor do CEU;

5. prestar atendimento aos usuários;

6. elaborar relatórios estatísticos das atividades e oficinas oferecidas no CEU;

7. elaborar projetos, programas e ações culturais.

VIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

a) do **Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento**:

1. efetuar o gerenciamento geral de todos os programas e atividades desenvolvidas na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento (SMDAS);

2. realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a direção superior e a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à conservação e preservação da biodiversidade;

3. coordenar a implementação e o desenvolvimento das políticas ambientais, setoriais e interinstitucionais, visando a estabelecer as parcerias necessárias e viabilizar recursos para desenvolvimento das atividades;

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

5. autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;

6. colaborar com os órgãos afins nas esferas estadual e federal;

7. promover ações de educação ambiental;

8. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo;

9. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos departamentos da Secretaria;

10. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

11. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da SMDAS;

12. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção, assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;

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

14. encaminhar ao Setor competente, 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;

15. autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

16. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

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

18. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

b) do **Diretor do Departamento Administrativo**:

1. organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental e Saneamento (SMDAS);

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

3. realizar a gestão e acompanhamento dos processos licitatórios relacionados à Secretaria;

4. apoiar o planejamento de educação ambiental;

5. realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

6. ordenar e liberar as demandas para encaminhamento do processo de compras (licitações), considerando a especificidade de cada recurso e serviço;

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

8. proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na unidade;

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

10. reordenar a disponibilidade orçamentária (suplementação/cancelamento) dentro das necessidades;

11. efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e materiais;

12. realizar a análise dos Processos Administrativos Ambientais – PAA, para parecer de primeira instância;

13. realizar o acompanhamento de dados e preenchimento de estatísticas da Secretaria;

14. assessorar na elaboração do PPA, LDO e LOA;

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

16. assinar os documentos administrativos do Departamento, no limite de suas competências;

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

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

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

20. manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

21. instruir os subordinados na execução dos serviços;

22. controlar a frequência e pontualidade dos servidores que atuam nos setores que dirige;

23. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

c) do **Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal**:

1. realizar a análise de projetos e documentações;

2. emitir parecer dos processos de atividades industriais, comércio e serviços, tratamento, armazenamento temporário e disposição final de resíduos sólidos industriais, urbanos e de serviço de saúde, em relação aos aterros e estações de tratamento de efluentes;

3. elaborar os planos de gerenciamento, de controle ambiental e licenciamento de atividades de pequeno porte, dispensados do licenciamento do Instituto Água e Terra – IAT;

4. analisar as alternativas tecnológicas apropriadas e alternativas de localização do empreendimento, confrontando-as com a hipótese de não executá-lo;

5. definir os limites da área geográfica a ser direta ou indiretamente afetada pelos impactos;

6. realizar o diagnóstico ambiental da área de influência do empreendimento, com completa descrição e análise dos recursos ambientais e suas interações, tal como existem, de modo a caracterizar a situação ambiental da região, antes da implantação do empreendimento;

7. identificar e avaliar sistematicamente os impactos ambientais que serão gerados pelo empreendimento nas duas fases de planejamento, pesquisa, instalação, operação ou utilização de recursos ambientais;

8. considerar os planos e programas governamentais existentes e a implantação na área de influência do empreendimento e a sua compatibilidade;

9. definir medidas redutoras para os impactos negativos bem como medidas que potencializem os impactos positivos decorrentes do empreendimento;

10. elaborar programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos positivos e negativos, indicando a frequência, os fatores e parâmetros a serem considerados;

11. gerir e coordenar a equipe composta com profissionais graduados em Engenharia Química, Engenharia Florestal, Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Agrícola, Engenharia Ambiental, Arquitetura, Ciências Biológicas e Medicina Veterinária, e técnicos em Meio Ambiente e Gestão Ambiental;

12. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

d) do **Coordenador de Licenciamento Ambiental**:

1. auxiliar na análise de projetos, relatórios e documentações;
2. prestar apoio técnico à elaboração de pareceres em processos relacionados ao licenciamento ambiental;
3. realizar pesquisas de legislação vigente e estudos específicos sobre temas e levantamento de problemáticas;
4. auxiliar na definição de medidas redutoras para os impactos negativos bem como medidas que potencializem os impactos positivos decorrentes do empreendimento;
5. auxiliar e assessorar o departamento técnico a realizar suas atribuições;
6. preparar relatórios, planilhas, informações para apoio a decisões para processos sobre matéria do próprio Órgão;
7. desenvolver propostas sobre a matéria e submetê-las à chefia imediata;
8. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

e) do **Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais**:

1. atuar na proteção e defesa dos animais, quer sejam os chamados de estimação ou domésticos;
2. atuar na conscientização da população sobre a necessidade de se adotar os princípios da posse responsável e proteção ecológica dos animais;
3. coordenar as ações de atendimento e defesa dos animais feridos e abandonados;
4. solicitar e acompanhar as ações dos órgãos da Administração, direta ou Indireta, que têm incidência no desenvolvimento dos programas de proteção e defesa dos animais;
5. desenvolver planos e programas de controle das diversas zoonoses;
6. propor a realização de campanhas de: esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais; de adoção de animais visando ao não abandono; de registro de cães e gatos; de vacinação dos animais; para o controle reprodutivo de cães e gatos;
7. envidar esforços junto a outras esferas de governo a fim de aprimoramento da legislação e dos serviços de proteção aos animais;
8. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

f) do **Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos**:

1. realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços na Central Municipal de Tratamento de Resíduos – Aterro Sanitário;
2. realizar a recepção e destinação adequada dos resíduos;
3. realizar a gestão da manutenção do local;
4. manter a chefia imediata informada de irregularidades, sinistros e demais situações que venham ocorrer no local;
5. acompanhar a entrada e saída de veículos, pessoas e funcionários;
6. acompanhar a pesagem dos materiais e tipologia dos resíduos que adentram ao local;
7. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

g) do **Coordenador do Programa "Tooreciclando"**:

1. atuar para minimizar o impacto da geração de resíduos e incentivar a reutilização e reciclagem;
2. definir e acompanhar a rota dos caminhões de coleta seletiva, destinando os materiais às Centrais de Triagem;
3. acompanhar a coleta e destinação adequada das Estações "TooReciclando";
4. coordenar todas as ações vinculadas ao Programa da conteinerização do material reciclável;

5. desenvolver em parceria campanhas de conscientização para a separação adequada do RSU;

6. aprimorar os mecanismos de controle na participação do cidadão no Programa;

7. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

h) do **Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental**:

1. monitorar a quantidade de rejeitos dos materiais coletados e garantir a destinação adequada dos rejeitos;

2. apoiar a organização do espaço físico, fluxo de trabalho e a limpeza da UVR;

3. monitorar a utilização correta de EPI pelos associados;

4. buscar por novos conhecimentos e boas práticas e repassá-los aos associados/cooperados, a fim da otimização da operação;

5. ser o elo entre a UVR e o Município, informando ambos os lados sobre assuntos pertinentes, a fim de que o apoio entre as instituições ocorra da melhor maneira;

6. auxiliar a conferência de vendas de materiais, prestações de contas e dos valores do rateio;

7. preencher e manter atualizado o banco de dados da gestão de resíduos sólidos (Reciclômetro);

8. desenvolver processos e procedimentos administrativos e contábeis envolvendo as lideranças dos coletivos para sua realização e validação (emitir e/ou auxiliar na emissão das guias GPS, conferência de cheques, transferência financeira e do fluxo de caixa);

9. realizar pesquisa de preços para venda dos materiais;

10. manter documentação da Associação organizada e em dia com os órgãos competentes;

11. apoiar a atualização do Regimento Interno e do Estatuto da associação de catadores;

12. realizar a prestação de contas ao final de cada mês, com a participação de todos os membros, com apresentação de todos os resultados financeiros de forma clara e visível (valores de vendas, despesas, controle de presença entre outros resultados que sejam pertinentes para o momento);

13. realizar, sempre que necessário, apresentações variadas sobre assuntos de Gestão Participativa, associativismo e cooperativismo, as legislações existentes, direitos e deveres; a fim de que todos compreendam a natureza de seu trabalho e a do grupo e a fim de mobilizar e incentivar;

14. apoiar e organizar o Programa de Coleta Seletiva municipal considerando roteiro, frequência, ações;

15. buscar e acompanhar os catadores em atividades de formação continuada e visitas técnicas;

16. desenvolver o Plano Municipal de Educação Ambiental para as ações na gestão de resíduos recicláveis;

17. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

IX – na Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

a) do **Secretário do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico**:

1. viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município;

2. desenvolver programas de incentivo à implantação de novas indústrias, comércio e prestação de serviços;

3. desenvolver diretrizes que promovam avanços para os setores industriais, comerciais, tecnológicos e turísticos;

4. incentivar o associativismo e a geração de emprego e renda;

5. gerir o apoio do Município às festas gastronômicas e municipais;

6. gerenciar a organização das festas gastronômicas do Município, incentivando o turismo rural;

7. realizar a supervisão geral das atividades da Secretaria;

8. coordenar as políticas socioeconômicas do Município;

9. articular reuniões com lideranças comunitárias no interior do Município, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores;

10. coordenar a equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

11. elaborar e assessorar tecnicamente os programas de incentivo à agricultura e pecuária do Município;

12. fiscalizar, acompanhar e viabilizar parcerias com outros programas, buscando alternativas de renda para os produtores rurais, melhorando sua qualidade de vida;

13. elaborar e articular o Programa Gestão por Bacias Hidrográficas da Itaipu Binacional;

14. coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) no Município;

15. coordenador os Programas e Projetos de incentivo e fomento ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e abastecimento do Município.

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).

c) do **Diretor de Políticas de Emprego e Relações do Trabalho**:

1. efetuar a coordenação geral das atividades da Agência do Trabalhador de Toledo, visando à captação de vagas e encaminhamento do trabalhador para as vagas disponibilizadas pelas empresas;

2. representar a Agência do Trabalhador junto ao Escritório Regional do Sine e da Secretaria Estadual da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos (SEJU);

3. promover a colocação de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho;

4. promover o andamento dos pedidos de seguro desemprego;

5. buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento de programas de qualificação profissional e pessoal para atendimento das empresas;

6. executar programa nas esferas estadual e municipal e com entidades privadas (SENAC e SENAI), para capacitação de mão-de-obra;

7. manter contato com o Escritório Regional da Secretaria de Estado do Trabalho (SETP);

8. participar do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (COMTER), do Conselho da Criança e do Adolescente e de outras comissões e conselhos.

d) do **Diretor do Departamento de Indústria e Comércio**:

1. desenvolver e acompanhar políticas de incentivo industrial, implantação e expansão de loteamentos industriais;

2. realizar visitas e atendimentos a empresários contemplados com a legislação de incentivo industrial, ou que buscam incentivos perante a Secretaria;

3. efetuar a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento de ônus das empresas beneficiadas por incentivo industrial, permissão de uso ou doação de terrenos;

4. acompanhar as atividades das incubadoras municipais;

5. realizar a supervisão do Centro de Eventos;

6. participar das reuniões dos conselhos municipais de que faz parte;

7. acompanhar os procedimentos de licitação das obras realizadas pela EMDUR, relacionadas às atividades do Departamento.

e) do **Diretor do Aeroporto Municipal**:

1. efetuar a coordenação geral das atividades do Aeroporto Municipal Luiz Dalcanale Filho e por elas responder como responsável junto à ANAC e demais órgãos da aviação civil, inclusive por irregularidades e infrações, quanto aos seguintes aspectos: (RBAC 153.15): gestão do aeródromo, gerenciamento da segurança operacional; operações aeroportuárias; manutenção do aeródromo; e resposta à emergência aeroportuária;

2. definir, elaborar, publicar, manter e executar os manuais de segurança da aviação civil e em todo caso responder por responsabilidade quando de sua falha;

3. manter e aplicar o Código de Posturas do Aeroporto Municipal Luiz Dalcanale Filho;

4. gerenciar as credenciais de acesso referentes às áreas seguras, funcionários e concessionários;

5. manter relatório gerencial e livro de registros referentes às atividades aeroportuárias conforme legislação vigente;

6. realizar a cobrança das taxas dos hangares, como dos pousos e decolagens, conforme definido em leis, decretos e na própria legislação aeronáutica;

7. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, zelando pelo bom andamento das atividades, prezando pela segurança do Aeroporto e suas operações.

f) do **Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação**:

1. 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;

2. 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;

3. responder pelas ocorrências do seu departamento;

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

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

6. implantar, manter e coordenar o cadastro municipal de empresas inovadoras;

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

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

9. executar outras atividades correlatas.

g) do **Coordenador dos Centros de Eventos**:

1. administrar os diversos centros de eventos do Município e supervisionar e fiscalizar os eventos neles desenvolvidos;

2. coordenar a equipe de trabalho nos centros de eventos do Município;

3. elaborar relatórios de fiscalização;

4. dar suporte aos eventos realizados naqueles centros;

5. coordenar e participar da execução das melhorias realizadas nos centros de eventos, proceder adequações nas edificações conforme exigências técnicas dos órgãos competentes, como Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, CREA, entre outros;

6. levantar e encaminhar pedido dos materiais necessários às operações dos Centros de Eventos.

h) do **Coordenador de Turismo e Eventos**:

1. acompanhar as atividades dos Centros de Eventos gerenciados pelo Município;

2. coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município;

3. atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho comemorativo e turístico no Município;

4. chefiar a equipe de turismo, da montagem e organização dos eventos da Secretaria;

5. chefiar e gerenciar, desde a elaboração até a execução, os contratos de locação dos Centros de Eventos "Ismael Vicente Sperafico" e "Deziré Clemente Refosco";

6. promover o desenvolvimento turístico do Município;

7. desenvolver, em parceria com a Agência de Desenvolvimento da Região Oeste do Paraná – ADETUR Riquezas do Oeste e do Paraná Turismo, programas e projetos para o desenvolvimento do turismo regional;

8. organizar, promover e participar das atividades do Conselho Municipal de Turismo de Toledo (COMTUR).

i) do **Coordenador de Parques**:

1. realizar a coordenação administrativa do Parque Temático das Águas, em todas as atividades nele executadas, informando à Secretaria as suas necessidades;

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

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

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

5. zelar pela manutenção de um bom clima de relações dentro do espaço entre os seus membros e usuários;

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

7. coordenar as equipes de limpeza e manutenção dos parques urbanos, bem como efetuar a sua supervisão;

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

j) do **Coordenador do Programa "Compra Direta"**:

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

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

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

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

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

6. organizar e acompanhar as feiras-livres.

X – na Secretaria da Educação:

a) do **Secretário da Educação**:

1. promover a articulação da política educacional;

2. elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e os critérios de planejamento estadual e nacional de educação;

3. dar cumprimento ao preceito constitucional de obrigatoriedade e gratuidade do ensino infantil e fundamental;

4. realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas;

5. efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e ampliação de sua estrutura física;

6. viabilizar os programas e serviços de suplementação destinados a garantir o acesso, permanência e sucesso dos educandos ao Ensino Fundamental, Educação Infantil e EJA;

7. desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional;

8. desenvolver programas que objetivam a elevação do nível de preparação dos professores e do nível de aprendizagem dos alunos;

9. promover a orientação educacional;

10. coordenar a distribuição da alimentação escolar.

b) do **Diretor do Departamento de Administração Escolar**:

1. responder pelo gerenciamento administrativo de pessoal da Secretaria da Educação;

2. encaminhar e viabilizar o atendimento das necessidades e solicitações dos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino do Município;

3. auxiliar na viabilização da proposta municipal da educação, seus projetos e ações;

4. coordenar a execução e a implementação dos diversos programas de governo na área da educação;

5. efetuar o gerenciamento das solicitações de compras e licitações da Secretaria da Educação;

6. manter e coordenar a documentação das escolas e CMEIs, bem como dos alunos;

7. coordenar o Programa de Alimentação Escolar;

8. coordenar e encaminhar as questões orçamentárias da Secretaria da Educação;

9. coordenar a logística do transporte escolar no Município;

10. acompanhar, apoiar e fomentar a organização da gestão escolar através dos Conselhos Escolares e APMFs;

11. coordenar a organização dos quadros dos servidores nas instituições de ensino, conforme demanda;

12. orientar e coordenar a organização da Formação Continuada do Quadro Geral dos servidores que trabalham nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil;
13. coordenar a manutenção das Bibliotecas Públicas Municipais.

c) do **Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil**:
1. propor, discutir e participar da definição de políticas, diretrizes, programas e projetos da Educação Infantil;
2. analisar, acompanhar e assessorar experiências pedagógicas dos CMEIs e, também, da pré-escola;
3. planejar, acompanhar, avaliar e implementar o processo de formação dos educadores;
4. planejar e gerenciar o desenvolvimento de política pública de educação infantil do Município de Toledo;
5. acompanhar a execução de melhorias da estrutura física dos CMEIS;
6. viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica para a educação infantil do Município;
7. acompanhar as eleições para diretores dos CMEIs;
8. implantar, orientar e assessorar os conselhos escolares dos CMEIs.

d) do **Diretor do Departamento de Ensino**:
1. viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica para o ensino fundamental em seus anos iniciais e pré-escola;
2. promover e implementar políticas inovadoras para a educação municipal;
3. acompanhar e promover a avaliação dos resultados do processo educacional;
4. promover propostas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
5. promover a inclusão e o pleno atendimento das pessoas com deficiência, transtornos e altas habilidades/superdotação;
6. articular ações voltadas à melhoria da qualidade de ensino e ao atendimento das necessidades de aprendizagem/desenvolvimento dos educandos;
7. organizar e fomentar processo permanente de formação em serviço dos professores.

XI – na Secretaria de Esportes e Lazer:

a) do **Secretário de Esportes e Lazer**:
1. estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;
2. captar e aplicar recursos para a implementação do esporte e do lazer no Município;
3. democratizar as atividades desportivas de lazer, universalizando o acesso às mesmas;
4. incentivar a prática desportiva e promover atividades recreativas;
5. programar certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
6. promover a articulação com órgãos estatais e entidades privadas, visando ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município.

b) do **Coordenador do Programa "Basquetebol Além das Quadras"**:
1. coordenar e desenvolver as atividades esportivas na área de basquetebol;
2. realizar a coordenação técnica das equipes do Programa "Basquetebol Além das Quadras";
3. planejar as atividades de atendimento de todas as áreas do Programa;

4. coordenar as competições de basquetebol do Município;
5. ministrar treinamento nas categorias de base de Toledo.

c) do **Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro**:

1. realizar a coordenação administrativa do Centro Esportivo 14 de Dezembro, em todas as atividades nele executadas;
2. chefiar as equipes de limpeza e manutenção do espaço;
3. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de apoio, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários, e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades;
4. fiscalizar as demais instalações de esportes e lazer do Município, conforme requisitado pela Secretaria, para verificação do bom andamento dos serviços e eventuais necessidades de manutenção dos espaços e equipamentos;
5. zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos;
6. zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro do espaço entre os respectivos membros e usuários;
7. requisitar à Secretaria responsável os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do espaço.

d) do **Coordenador do Programa "RecreAção"**:

1. monitorar as atividades do Programa "RecreAção", proporcionando atividades recreativas para todas as idades;
2. organizar, limpar e zelar os materiais que a Secretaria dispõe para o Programa;
3. auxiliar na organização, na divulgação e execução de diversos eventos promovidos pelo Setor em que o Programa é inserido;
4. organizar e realizar o empréstimo de material disponível para a comunidade, sendo responsável pela entrega e devolução desse material;
5. organizar e realizar atendimentos em atividades/projetos/programas de promoção à saúde desenvolvidos pelo Setor;
6. promover parceria com outras Secretarias do Município, a fim de realizar eventos em datas comemorativas;
7. auxiliar na manutenção dos espaços e equipamentos esportivos e de lazer;
8. auxiliar no atendimento à comunidade.

e) do **Coordenador do Programa "Idoso em Movimento"**:

1. coordenar e ministrar atividades esportivas nos grupos de idosos;
2. orientar as aulas do Projeto "Viva Bem com Pilates";
3. coordenar as atividades das Academias da Terceira Idade;
4. executar atividades recreativas e de lazer para o público idoso;
5. atuar como representante suplente da Secretaria de Esportes e Lazer no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
6. ministrar cursos e oficinas sobre ginástica para idosos;
7. sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática de atividades com idosos, estabelecendo parcerias;
8. propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais diretamente envolvidos com a pessoa idosa;
9. visitar periodicamente os grupos de idosos e fazer um levantamento das necessidades que envolvam as práticas esportivas e de lazer;
10. elaborar e manter atualizadas listas de frequência nas atividades relacionadas aos idosos;

11. auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Setor;

12. desempenhar outras atividades correlatas.

XII – na Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos:

a) do **Secretário de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos**:

1. chefiar e administrar a Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos e sua equipe;

2. articular reuniões com as comunidades no interior, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores;

3. planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município, dando melhores condições ao transporte escolar, escoamento da produção agropecuária e acessos às propriedades;

4. assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;

5. manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;

6. direcionar as equipes e atividades relacionadas a limpeza pública do Munícipio;

7. acompanhar as execuções da manutenção da malha viária urbana;

8. fiscalizar e direcionar as demandas orçamentárias;

9. chefiar as equipes e departamento de obras públicas;

10. acompanhar e direcionar a manutenção dos espaços públicos.

b) do **Diretor do Departamento Administrativo**:

1. dirigir as atividades administrativas da Secretaria;

2. auxiliar as equipes de trabalho da Secretaria e das atividades por elas executadas;

3. acompanhar o planejamento e a execução dos serviços de fiscalização, obras e posturas do Município;

4. direcionar os protocolos para os departamentos pertinentes;

5. responder aos ofícios oriundos da Promotoria e do Judiciário;

6. colaborar diretamente com as demandas e atividades do secretário da pasta.

c) do **Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural**:

1. chefiar a equipe de operadores de máquinas e motoristas de caminhões;

2. planejar as ações e a rotina das frentes de serviços;

3. vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário dos insumos e serviços licitados pelo Município;

4. dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;

5. direcionar e acompanhar obras em execução no interior do Município;

6. efetuar o levantamento e a execução das necessidades de infraestrutura nas comunidades do interior do Município;

7. atender as solicitações de protocolos e realizar relatórios de controle de saída de materiais pétreos da pedreira municipal, bem como, emitir cobrança caso seja excedido a quantidade de material estipulado pela legislação municipal.

d) do **Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana**:

1. exercer a direção das atividades de terraplanagem e preparo dos terrenos para a execução de obras públicas;

2. acompanhar e monitorar a retirada de entulhos e limpeza em terrenos públicos;
3. direcionar a distribuição de materiais pétreos (pedras britas, rachão) para terrenos públicos;
4. atender as solicitações de protocolos e realizar relatórios de controle de saída de materiais pétreos da pedreira municipal, bem como emitir cobrança caso seja excedida a quantidade de material estipulado pela legislação municipal.

e) do **Diretor do Departamento de Oficina e Máquinas**:
1. chefiar a equipe de mecânicos;
2. programar e planejar as manutenções da frota de máquinas pesadas e caminhões;
3. elaborar e providenciar os processos licitatórios de peças de reposição, de manutenção e de serviços terceirizados para as frotas;
4. assessorar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário das atividades, serviços e itens licitados e adquiridos pelo Município;
5. exercer a direção geral das atividades realizadas no pátio de máquinas;
6. encaminhar licitação e promover a aquisição de peças para a manutenção da frota de máquinas do Município;
7. exercer a supervisão das atividades e serviços do pátio de máquinas do Município.

f) do **Diretor do Departamento de Limpeza Pública**:
1. exercer a direção das atividades e das equipes responsáveis pela realização da limpeza pública;
2. coordenar os serviços de fiscalização da limpeza e manutenção de bocas-de-lobo;
3. acompanhar os processos de registro de preço, contratos e licitações do Departamento;
4. responder aos protocolos e ofícios inerentes;
5. acompanhar e fiscalizar as atividades de corte de grama e varrição do Município;
6. coordenar as demais atividades do Departamento.

g) do **Diretor de Obras Públicas**:
1. chefiar e coordenar a equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis pela gestão de obras públicas;
2. fazer a gestão e o controle de contratos de obras públicas;
3. analisar e justificar re-programações de obras públicas;
4. elaborar projetos técnicos de engenharia e orçamentos de obras;
5. efetuar levantamentos de prédios e próprios públicos.

h) do **Diretor de Obras Viárias**:
1. coordenar a execução de obras de reparos, manutenção e conservação dos estabelecimentos e espaços públicos;
2. executar os serviços de tapa-buracos;
3. prezar pela manutenção e reparo da malha viária urbana;
4. promover os reparos necessários em calçadas e meio-fio;
5. coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela implantação e manutenção do sistema de drenagem urbana.

i) do **Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos**:

1. efetuar o gerenciamento administrativo das atividades relacionadas a manutenção e reparos de paisagismo nos espaços públicos e parques;

2. dirigir as atividades realizadas em favorecimento ao lazer das famílias;

3. promover eventos e atividades que incentivem a visita de conhecimento dos parques, praças, e espaços públicos;

4. acompanhar as diversas atividades promovidas por outras secretarias nos parques, praças, e espaços públicos inclusive em fins de semana.

j) do **Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos**:

1. efetuar a coordenação dos serviços de conservação e limpeza de espaços públicos afetos à Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos;

2. acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os serviços terceirizados;

3. verificar a guarda e a conservação das ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade;

4. acompanhar a execução do contrato de transporte coletivo urbano e a manutenção dos pontos de ônibus do Município;

5. supervisionar os serviços de conservação e manutenção do patrimônio lotado na Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos;

6. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor a que está subordinado ou pelo Secretário;

7. efetuar a verificação e providenciar a manutenção dos parques infantis e academias da terceira idade do Município.

k) do **Coordenador de Obras Urbanas**:

1.coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela execução do programa tapa-buracos;

2. acompanhar as atividades inerentes ao Departamento a que está vinculado e às obras urbanas do Município.

l) do **Coordenador da Oficina Mecânica**:

1. prestar assessoria ao chefe de mecânica, controlando as manutenções corretivas e preventivas junto à equipe de mecânicos;

2. dirigir e controlar estoque de peças, insumos e pneus;

3. alimentar o sistema de controle de serviços das frotas e manutenções realizadas em cada máquina, elaborando diagnóstico para cada frota.

m) do **Coordenador Operacional**:

1. coordenar as atividades de ampliação, manutenção e limpeza dos parques urbanos, praças e fundos de vale;

2. efetuar o levantamento e limpeza dos parques urbanos, urbanos, praças e fundos de vale;

3. realizar o levantamento das necessidades de infraestrutura e conservação dos parques urbanos, praças e fundos de vale;

4. realizar a supervisão e o acompanhamento das atividades nos parques urbanos, praças e fundos de vale, inclusive nos finais de semana.

n) do **Coordenador de Paisagismo**:

1. coordenar a equipe de paisagismo;

2. elaborar e executar projetos de ajardinamento, arborização, plantio de grama e outros;

3. acompanhar as atividades de manutenção dos canteiros e embelezamento das praças públicas, prestando auxílio na área operacional.

o) do **Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana**:

1. coordenar e acompanhar a execução de todas as atividades de limpeza urbana;

2. coordenar as equipes de limpeza dos espaços públicos, como praças, ruas, pátios dos estabelecimentos e outros.

p) do **Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana**: coordenar a execução dos serviços e as equipes responsáveis pela implantação e manutenção do sistema de drenagem urbana;

q) do **Coordenador de Serviços Viários Rurais**:

1. elaborar relatórios das execuções de serviços viários na área rural do Município;

2. efetuar o controle do almoxarifado e do pátio de máquinas do Município;

3. realizar o controle da manutenção de máquinas, caminhões e veículos leves;

4. encaminhar requisições para o conserto de pneus da frota de maquinários, caminhões e demais veículos;

5. providenciar as requisições para abastecimento e lubrificação dos veículos e máquinas da frota do Município.

XIII – na Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano:

a) do **Secretário de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano**:

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, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes, questões étnico-raciais e grupos vulnerabilizados;

2. articular com os órgãos competentes para a execução de programas e projetos que fortaleçam a participação dos segmentos nas decisões;

3. defender e incentivar a participação dos respectivos segmentos na gestão pública;

4. articular, com o apoio dos órgãos competentes, o enfrentamento de todas as formas de discriminação e preconceito contra estes segmentos;

5. atuar na defesa de direitos de grupos vulnerabilizados;

6. viabilizar apoio, orientação e encaminhamento para as devidas políticas, conforme demanda apresentada;

7. planejar, executar e viabilizar as parcerias necessárias à execução no âmbito da SMDH para o Casamento Coletivo Cidadão, como forma de proporcionar acesso a direitos e cidadania para todos os grupos vulnerabilizados;

8. fortalecer as ações de prevenção dos problemas sociais, como ausência de acesso a bem e serviços públicos, situação de violência, discriminação, preconceito, questões de saúde, entre outras situações que demande em parceria e articulação com outras políticas afins;

9. promover eventos e atividades esportivas e culturais visando a valorização dos diversos talentos existentes no Município, em parceria com as Secretarias afins;

10. realizar, em conjunto com parcerias público-privado, o Encontro Anual das Trabalhadoras Rurais de Toledo;

11. promover a integração das mulheres e jovens 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 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;

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

14. incentivar iniciativas de geração de-trabalho e renda para pessoas em situação de vulnerabilidade social, visando contribuir para sua emancipação;

15. articular canais de ampliação do envolvimento da sociedade civil organizada, visando potencializar o acesso a oportunidades de trabalho e geração de renda;

16. 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;

17. 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;

18. 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;

19. articular, propor, coordenar e monitorar as políticas de desenvolvimento humano e cidadania no âmbito municipal, de modo a promover a garantia de direitos o desenvolvimento de outras ações, programas e projeto que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs do Município;

20. incentivar ações de inclusão digital voltadas às juventudes;

21. conduzir a elaboração da Política Municipal de Desenvolvimento Humano e demais instrumentos de Gestão: Plano Municipal de Juventude, Plano Municipal de Políticas para Mulheres, 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;

22. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, garantindo ampla participação dos demais Departamentos e unidades organizacionais da SMDH;

23. submeter o PPA, LDO e LOA relativos às políticas de desenvolvimento humano e unidades vinculadas à SMDH, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;

24. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Unidades Executoras vinculadas a SMDH;

25. 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;

26. garantir a organização, sistematização e monitoramento das deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Juventude, Conselho dos Direitos das Mulheres, Conselho dos Direitos do Idoso, Conselho da Pessoa com Deficiência e Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;

27. observar no planejamento das ações para o Município, as deliberações das Conferências Municipais, e dos Conselhos Municipais afins à sua área de atuação;

28. 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 ao SMDH;

29. autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;

30. zelar pela aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas com eficiência e eficácia, oriundos de transferências da União, Estado e Município;

31. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do Órgão;

32. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da Secretaria;

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

34. viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização das Políticas Municipais de Desenvolvimento Humano, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

35. 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;

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

37. autorizar empenho e ordenar o pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

38. assinar pareceres das prestações de contas, juntamente com a direção do eixo ao qual o serviço está relacionado;

39. autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

40. 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;

41. participar do Fórum de Gestoras Municipais de Políticas para Mulheres - FGMPM;

42. 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;

43. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

44. promover, no âmbito de sua competência, a articulação com outras políticas e organismos da sociedade para o atendimento das necessidades da população;

45. zelar pela manutenção dos equipamentos, veículos e espaços de execução dos serviços prestados pela Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano;

46. desenvolver outras atividades correlatas.

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 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. despachar regulamente com o(a) Secretário(a) de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, mantendo-o(a) informado(a) dos serviços do Departamento;

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

13. responder pelas ocorrências do seu Departamento;

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

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

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

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

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

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

20. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela cheefia imediata ou cometidas através de normas específicas;

21. 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: Mulheres, 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, da Pessoa com Deficiência e dos Direitos da Mulher;

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

7. despachar regulamente com o(a) Secretário(a) de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, mantendo-o(a) informado(a) dos serviços do Departamento;

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

9. responder pelas ocorrências do seu Departamento;

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

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

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

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

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

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

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

17. 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 Programa de Juventude operacionalizados nos Centros da Juventude;

2. 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;

3. garantir a articulação para que os direitos previstos no Estatuto da Juventude sejas garantidos por meio de ações, programas e projetos;

4. coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;

5. 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;

6. 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;

7. incentivar ações de inclusão digital voltadas às juventudes;

8. 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;

9. coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município;

10. 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;

11. acompanhar a execução dos programas Jovem aprendiz e Menor aprendiz, a fim de assegurar que os jovens acessem este direito no município de Toledo;

12. assegurar o funcionamento das atividades profissionalizantes, de formação cidadã e demais atividades nos espaços competentes a esta coordenadoria;

13. estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;

14. coordenar ações de integração entre jovens atendidos nos Centros da Juventude, jovens do campo e organizações juvenis dos mais diversos segmentos;

15. coordenar o programa "Jovens na Universidade", juntamente com a equipe técnica vinculada a esta coordenadoria;

16. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das juventudes;

17. 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;

18. 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;

19. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das juventudes, tais como: Semana Nacional da Juventude – última semana do mês de Setembro; Setembro Amarelo – mês de setembro; Fevereiro Neon – Mês de Fevereiro;

20. coordenar demais demandas relacionadas a Política de Juventude, com papel central na articulação intersetorial, já que se trata de uma política transversal;

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. analisar relatórios de atividades;

24. submeter à aprovação do Diretor do Departamento, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

25. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela cheefia imediata ou cometidas através de normas específicas;

26. desenvolver outras atividades correlatas.

e) do **Coordenador de Políticas para Mulheres**:

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

2. defender e incentivar a participação das mulheres na gestão pública;

3. articular com o apoio dos órgãos competentes o combate a todas as formas de discriminação e preconceito que afetam a mulher;

4. articular para viabilizar apoio, orientação e acompanhamento à mulher vítima de violência;

5. 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;

6. promover eventos e momentos esportivos e culturais visando a valorização dos talentos femininos existentes no município, em parceria com as secretarias afins;

7. realizar em conjunto com outros parceiros o Encontro Anual das Trabalhadoras Rurais de Toledo;

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

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

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

11. 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;

12. 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;

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

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

15. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das mulheres, tais como: 8M, 16 dias de Ativismo pelo fim da Violência contra a Mulher e Dia de Combate ao Feminicídio;

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

17. organizar, em parceria com a Secretaria da Cultura, o Memorial da Mulher de Toledo;

18. estabelecer parcerias para capacitar toda a Rede de Serviços de Enfrentamento à Violência à Mulher (Polícia Militar, Polícia Civil, IML, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Casa Abrigo, Serviços de Saúde, Conselhos Tutelares) para assegurar atendimento humanizado às vítimas de violência, incluindo na rede os serviços de apoio, identificação e prevenção relacionados à violência doméstica e familiar;

19. divulgar nos espaços educacionais a Lei Maria da Penha e outras leis de garantia de direitos, com vistas a assegurar a sua aplicação em defesa da integridade e saúde da mulher e meninas;

20. garantir a intersetorialidade das políticas públicas para o atendimento, o assessoramento, bem como a defesa de direito de mulheres no Município;

21. dialogar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher sobre ações pertinentes no enfrentamento aos ciclos de violência e outras demandas deste Conselho;

22. avaliar e implementar políticas públicas em todos os níveis, visando a promover uma cultura não discriminatória, com o objetivo de reduzir as desigualdades entre homens e mulheres;

23. desenvolver políticas afirmativas frente ao mercado de trabalho com a finalidade de estimular o aumento da taxa de atividade feminina, de formalização dos empregos e da ocupação de postos executivos e de comando;

24. estruturar e articular apoio jurídico e psicológico às mulheres, em parceria com o órgão jurídico do Município e outras instituições, estabelecendo critérios para atender mulheres que pertencem a segmentos da população historicamente discriminados: jovens, negras, idosas e com deficiência;

25. desenvolver estratégias para promover o empoderamento econômico das mulheres das áreas urbana e rural para assegurar a implementação de ações destinadas à geração de renda, aproveitando convênios com o SEBRAE, SENAC, SESI, SENAR, Cooperativas e Sindicatos;

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

27. promover o protagonismo das mulheres do campo e da cidade, sensibilizando para as temáticas de gênero, raça, etnia e diferentes gerações;

28. assegurar que as condições de atendimento à saúde da mulher sejam realizadas em sua plenitude, de forma integral, tanto na área urbana quanto rural;

29. articular para que as equipes de saúde possam observar as particularidades de idade, raça-etnia, mulheres com deficiência no atendimento às necessidades relacionadas à saúde sexual e reprodutiva;

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

31. promover, em parceria com instituições especializadas e organizações não governamentais, cursos de qualificação para o trabalho, contribuindo na melhoria da qualidade de vida e autonomia de mulheres por meio da geração de renda;

32. oportunizar a participação de mulheres em cursos de qualificação profissional, através de convênios com entidades governamentais e/ou privadas.

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. formular, deliberar e 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 a Política da Pessoa Idosa, com papel central na articulação intersetorial, já que se trata de uma política transversal;

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. formular, deliberar e 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 a 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. formular, deliberar e 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. desenvolver programas de informação e assistência para combater a prática análoga ao trabalho escravo, e com isso evitar o agravamento da vulnerabilidade destes segmentos;

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

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

12. articular estratégias para ampliar o acesso da população negra e assegurar sua permanência na rede de ensino (básico, técnico e superior);

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

14. 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;

15. 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;

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

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

18. viabilizar a implementação da "Central do Imigrante", local de referência para que os imigrantes busquem esclarecer suas dúvidas, além de obterem auxílio quanto ao encaminhamento da documentação para obtenção do visto de permanência, processo de naturalização, etc.;

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

20. 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;

21. 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;

22. desenvolver outras atividades correlatas.

XIV – na Secretaria da Saúde:

a) do **Secretário da Saúde**:

1. realizar as atribuições de caráter técnico e político vinculadas à Secretaria, bem como executar a direção superior e coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública dos munícipes;

2. colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;

3. coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações e serviços de saúde;

4. coordenar a execução das ações de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças e agravos que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando atenção e assistência, inclusive odontológica, farmacêutica e à saúde mental;

5. coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde mais prevalentes nestas diferentes etapas de vida;

6. coordenar a execução das atividades e ações de saúde no âmbito da Estratégia Saúde da Família, das equipes de atenção primária em saúde, dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município;

7. mobilizar, instrumentalizar e articular a rede pública municipal, bem como integrar-se e executar pactuações com a rede intergovernamental, não-governamental e com os conselhos municipais ligados à área da saúde, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes, buscando fortalecer a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;

8. assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnico-políticas para a Saúde.

b) do **Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro**:

1. realizar a direção do Departamento Administrativo e Financeiro, com planejamento, orientação, execução e fiscalização dos recursos da Secretaria da Saúde, mantendo estudos estatísticos e relatórios sobre despesas, receitas e estimativas;

2. realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

3. coordenar o planejamento de compras, de licitações e da execução orçamentária;

4. efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e de compras;

5. realizar o acompanhamento e o encaminhamento das prestações de contas das faturas dos consórcios.

c) do **Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências**:

1. realizar a direção e a chefia do Pronto Atendimento 24 horas "Dr. Jorge Milton Nunes" e da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas "Dr. José Ivo Alves da Rocha", sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços das unidades de atenção às urgências e emergências;

2. implantar normativas e protocolos, a serem utilizados na rotina dos serviços, com vistas ao bom funcionamento e à adequada atenção em saúde, nos pontos de atenção à urgência e emergência, com adequado monitoramento e aperfeiçoamento dos mesmos;

3. efetuar a organização e o gerenciamento de escalas de trabalho, do fornecimento de insumos, gestão de contratos e gestão de recursos humanos;

4. realizar o monitoramento das atividades desenvolvidas, com estatísticas e relatórios;

5. efetuar o acompanhamento da Central de Regulação de Leitos (CRL) e a organização dos Internamentos junto com a equipe.

d) do **Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde**:

1. realizar a direção e chefia do Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços nas Unidades Básicas de Saúde da sede e do interior, das Unidades e equipes de Estratégia de Saúde da Família, Estratégia de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde;

2. desenvolver o planejamento, monitoramento, avaliação, organização e o acompanhamento da Rede de Atenção Primária à Saúde;

3. organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atenção em saúde na saúde primária;

4. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.

e) do **Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**:

1. realizar a direção e chefia do Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para execução das ações e serviços na área de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de combate a endemias;

2. supervisionar e dirigir a realização de campanhas de prevenção e promoção à saúde;

3. monitorar, avaliar, acompanhar a evolução e a tomada de decisões de caráter epidemiológico, relacionada aos agravos e doenças de notificação compulsória;

4. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.

f) do **Diretor de Assistência Farmacêutica**:

1. realizar a direção e chefia do Setor de Assistência Farmacêutica, planejando, avaliando e organizando as ações no âmbito da assistência farmacêutica;

2. planejar, monitorar, avaliar e coordenar as ações desenvolvidas nos diferentes pontos de atenção da Assistência Farmacêutica: Farmácia Escola, Farmácia da Vila Pioneira, Farmácia do Jardim Coopagro, Farmácia de Manipulação, CAF e locais de dispensação de medicamentos;

3. desenvolver normativas, fluxos, rotinas e protocolos inerentes ao Setor, no intuito de fortalecer o acesso consciente da população à assistência farmacêutica;

4. elaborar e discutir protocolos com equipe multidisciplinar;

5. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.

g) do **Diretor de Gestão em Saúde**:

1. coordenar o Setor, monitorando indicadores, estatísticas, avaliando a execução de metas e monitorando a execução dos programas e ações de saúde;

2. acompanhar e elaborar os instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral), com o repasse das informações aos demais Departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

3. elaborar e acompanhar a execução do plano plurianual (PPA);

4. assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e tomada das decisões políticas e técnico-administrativas do setor de saúde pública.

h) do **Diretor da Rede de Atenção Especializada**:

1. responder pelo Departamento da Rede de Atenção Especializada, sendo incumbido pelo planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e

serviços na Central de Especialidades e demais serviços e referências para a atenção especializada em Saúde;

2. organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Setor, com o intuito de fortalecer as ações na rede especializada de atenção à saúde;

3. estabelecer controles, relatórios e estatísticas sobre o Setor, buscando monitorar e avaliar as ações desenvolvidas, em consonância com as necessidades das demais Redes de Atenção, adequando as ações e serviços ofertados, conforme demandas identificadas;

4. desenvolver ações e atividades de controle, avaliação e auditoria de serviços ambulatoriais e hospitalares, além das ações relacionadas às AIH´s;

5. estabelecer controles, relatórios e fiscalização sobre os encaminhamentos e produção junto ao CISCOPAR;

6. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.

i) do **Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental**:

1. coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Ambulatório de Saúde Mental, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;

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

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

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

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

j) do **Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial**:

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

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

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

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

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

k) do **Coordenador do CAPS-i**:

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

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

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

4. representar os serviços em audiências públicas ou em outros órgãos, quando solicitado;

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

l) do **Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica**:

1. coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos nos Programas, como gestão de pessoal, insumos e materiais;

2. organizar escala de trabalho, realizar acolhimentos, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;

3. realizar o assessoramento solicitado pela Direção do Setor de Assistência Farmacêutica.

m) das **competências e atribuições específicas comuns dos ocupantes de cargos em comissão da Secretaria**:

1. estabelecer vínculos com a Secretaria da Saúde e a Rede Intersetorial;
2. responder ofícios;
3. efetuar a gestão de pessoas;
4. reportar a necessidade da equipe para a respectiva Direção;
5. realizar atendimentos e orientações diversas (sem horários agendados);
6. realizar palestras e/ou atividades da rede junto a profissionais da equipe;
7. desenvolver parcerias e trabalhos em rede intersetorial;
8. organizar campanhas preventivas e de orientação;
9. participar de Conselhos/Comissões, quando solicitado;
10. solicitar materiais e/ou equipamentos para a melhoria de infraestrutura da Unidade;
11. realizar avaliações de desempenho.

XV – na Secretaria de Segurança e Trânsito:

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

1. efetuar a inter-relação entre a Secretaria e o Chefe do Poder Executivo;
2. nortear as atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, representando-a perante os demais órgãos de segurança e a comunidade em geral;
3. zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir suas missões definidas em Lei;
4. orientar e supervisionar todas as atividades da Secretaria;
5. acompanhar os processos judiciais e inquéritos policiais que envolvem a corporação ou seus componentes;
6. prever e prover os meios necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
7. acompanhar junto à população os reclames sobre a segurança e o trânsito, determinando medidas saneadoras imediatas;
8. praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da Secretaria de Segurança e Trânsito;
9. determinar instruções específicas nas áreas em que houver mais reclamações da população;
10. baixar diretrizes visando às melhorias no desempenho da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
11. aprovar as Normas Gerais de Ação dos postos de serviço (NGA), elaborar o Boletim Interno (BI) e expedir pedidos de providências;

12. estabelecer parcerias com os órgãos do Estado, da União ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

13. articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

14. promover inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar e apuração de representações ou denúncias que receber, relativas à ação ou omissão de membros da Guarda Municipal.

b) do **Diretor do Departamento de Segurança Municipal**:

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

2. nortear as atividades da segurança, representando-a perante os demais órgãos de segurança e a comunidade em geral, quando da ausência do Secretário;

3. zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir suas competências definidas em Lei;

4. orientar e supervisionar todas as atividades do seu Departamento;

5. acompanhar os processos judiciais e inquéritos policiais que envolvem o Departamento ou seus componentes, na ausência do Secretário, ou a pedido deste;

6. prever e prover os meios necessários ao desempenho das atividades do Departamento;

7. acompanhar junto à população os reclames sobre a segurança do Município, determinando medidas saneadoras imediatas;

8. praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da segurança, no âmbito de sua atuação;

9. determinar instruções específicas nas áreas em que houver mais reclamações da população;

10. elaborar escalas de serviço do Departamento de Segurança Municipal;

11. planejar, coordenar e fiscalizar os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito;

12. dirigir a Guarda Municipal de Toledo tecnicamente, operacional e disciplinarmente;

13. propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito, de acordo com o respectivo Regimento Interno;

14. propor medidas de interesse da Guarda Municipal;

15. despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

16. providenciar e adquirir, pelos meios legais, todo o material, equipamento e apoio logístico necessário ao eficiente desempenho funcional da Guarda Municipal.

c) do **Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário**:

1. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

2. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

3. implantar e manter o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

4. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

5. manter a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

6. aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas na Lei Federal nº 9.503/1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

7. autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como autuar e arrecadar as multas que aplicar;

8. exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos pertinentes ao assunto;

9. coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

10. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

11. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

12. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos;

13. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

14. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

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

16. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;

17. manter a fiscalização sobre o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

18. propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito lotados no Departamento de Trânsito e Rodoviário, de acordo com o Regimento Interno da corporação.

§ 1º – O assessor jurídico do Executivo deve abster-se da prática de atividades típicas, corriqueiras e próprias da advocacia municipal, não se confundindo suas funções com as dos advogados efetivos do Município, estando seu âmbito de ação vinculado estritamente à pessoa do gestor municipal.

§ 2º – O assessor jurídico poderá exercer, cumulativamente, prerrogativas e atribuições inerentes ao cargo efetivo de Advogado, quando for servidor efetivo titular daquele cargo.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º – Ficam revogados:

I – os parágrafos, incisos e alíneas do artigo 19 da Lei nº 1.821/1991, com as modificações posteriormente procedidas;

II – o artigo 6º e seu parágrafo único da Lei nº 1.897/2005;

III – o § 1º e seus incisos do artigo 7º da Lei nº 1.960/2007;

IV – as Leis nºs 1.886/2005, 1.888/2005, 1.894/2005, 1.899/2005, 1.905/2005, 1.914/2005, 1.923/2006, 1.925/2006, 1.928/2006, 1.930/2006, 1.933/2006, 1.937/2006,

1.947/2007, 1.950/2007, 1.957/2007, 1.962/2007, 1.968/2007, 1.973/2007, 1.989/2009, 1.993/2009, 2.000/2009, 2.016/2009, 2.023/2010, 2.028/2010, 2.030/2010, 2.050/2010, 2.065/2011, 2.077/2011, 2.078/2011, 2.086/2012, 2.087/2012, 2.092/2012, 2.096/2012, 2.102/2012, 2.120/2013, 2.140/2013, 2.157/2013, 2.177/2014, 2.215/2015, 2.238/2017, 2.260/2018, 2.262/2018, 2.273/2018, 2.287/2019, 2.293/2019, 2.306/2019 e 2.315/2020.

Art. 9º – Ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo, esta Lei terá eficácia a contar de **1º de janeiro de 2022**.

Parágrafo único – A estrutura organizacional referida nesta Lei será considerada no ano de 2021 para efeito de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário (plano plurianual para o período de 2022 a 2025, lei de diretrizes orçamentárias para 2022 e lei orçamentária para 2022).

Art. 10 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de abril de 2021.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1
	Assessor Jurídico	1
	Assessor Especial de Projetos e Programas	1
	Controlador de Controle Interno	1
	Secretário da Administração	1
	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	1
	Secretário do Planejamento, Habitação e Urbanismo	1
	Secretário de Recursos Humanos	1
	Secretário de Assistência Social	1
	Secretário da Cultura	1
	Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento	1
	Secretário do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico	1
	Secretário da Educação	1
	Secretário de Esportes e Lazer	1
	Secretário de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos	1
	Secretário de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano	1
	Secretário da Saúde	1
	Secretário de Segurança e Trânsito	1
CC-2-T	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	1
	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	1
	Diretor do Departamento de Receita	1
	Diretor de Tesouraria	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	1
	Diretor-Executivo do TOLEDOPREV	1
CC-2	Diretor de Gabinete	2
	Diretor de Comunicação Social	1
	Diretor de Jornalismo	1
	Diretor de Eventos	1
	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	1
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1
	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	1
	Diretor do Almoxarifado Central	1
	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	1
	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	1
	Diretor de Desenvolvimento Habitacional	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SRH)	1
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	1
	Diretor da Escola de Administração Pública	1
	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	1

	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	1
	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	1
	Diretor do Departamento de Cultura	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SDAS)	1
	Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal	1
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	1
	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	1
	Diretor de Políticas de Emprego e Relações do Trabalho	1
	Diretor do Aeroporto Municipal	1
	Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação	1
	Diretor do Departamento de Administração Escolar	1
	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	1
	Diretor do Departamento de Ensino	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SISP)	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	1
	Diretor do Departamento de Oficina e Máquinas	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública	1
	Diretor de Obras Públicas	1
	Diretor de Obras Viárias	1
	Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos	1
	Diretor do Departamento de Políticas para Infância e Juventude	1
	Diretor do Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano	1
	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (Saúde)	1
	Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	1
	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	1
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	1
	Diretor de Gestão em Saúde	1
	Diretor da Rede de Atenção Especializada	1
	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	1
	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	1
CC-3	Assistente Regional	1
	Assistente de Gabinete	2
	Coordenador de Mídias Sociais	1
	Coordenador de Produção de Rádio	1
	Coordenador de Terminais de Transportes	1
	Coordenador de Serviços Funerários	1
	Coordenador de Convênios	1
	Coordenador do Cadastro Habitacional	1
	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	2

	Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional	3
	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	1
	Coordenador de Cursos de Artes	1
	Coordenador de Eventos Culturais	1
	Coordenador do CEU das Artes	1
	Coordenador de Licenciamento Ambiental	1
	Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais	1
	Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos	1
	Coordenador do Programa "Tooreciclando"	1
	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	1
	Coordenador dos Centros de Eventos	1
	Coordenador de Turismo e Eventos	1
	Coordenador de Parques	1
	Coordenador do Programa "Compra Direta"	1
	Coordenador do Programa "Basquetebol Além das Quadras"	1
	Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro	1
	Coordenador do Programa "RecreAção"	1
	Coordenador do Programa "Idoso em Movimento"	1
	Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos	3
	Coordenador de Obras Urbanas	1
	Coordenador da Oficina Mecânica	1
	Coordenador Operacional	1
	Coordenador de Paisagismo	1
	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	1
	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	1
	Coordenador de Serviços Viários Rurais	1
	Coordenador de Políticas para Juventudes	1
	Coordenador de Políticas para Mulheres	1
	Coordenador de Políticas para Pessoa Idosa	1
	Coordenador de Políticas para Pessoa com Deficiência	1
	Coordenador de Políticas para Imigrantes e Outros Grupos Vulnerabilizados	1
	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	1
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial	1
	Coordenador do CAPS-i	1
	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	1

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

MENSAGEM Nº 41, de 28 de abril de 2021

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORAS VEREADORAS,
SENHORES VEREADORES:

Desde antes de nossa posse, temos anunciado a intenção de realizarmos uma readequação na estrutura de órgãos e de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo.

Assim é que, após assumirmos o governo, já tentamos colocar em prática de fato, ainda que parcialmente, a nova estrutura pensada para a Administração municipal, com o objetivo de concretizar as metas, ações e prioridades definidas em nosso plano de governo.

Considerando que a atual estrutura de órgãos e de cargos foi definida no início de janeiro de 2005, tendo sido alterada em torno de cinquenta vezes desde então, definiu-se por consolidá-la em um novo instrumento legal, unificando, inclusive, as atribuições específicas dos ocupantes de cargos em comissão, atualmente definidas na Lei nº 2.238/2017, e as exigências para o desempenho de alguns dos cargos, também estabelecidas em legislações esparsas.

Em síntese, as modificações propostas na estrutura de órgãos são as seguintes:

1. *unificação das Secretarias da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo*, resultando na **Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico**.

Enfatize-se que as modificações envolvendo essas duas Secretarias foram discutidas previamente com os setores envolvidos, inclusive em reunião realizada após a nossa eleição, no dia 30 de novembro de 2020, na sede da Associação Comercial e Empresarial de Toledo (ACIT), com a presença de representantes de diversos setores produtivos do Município (ACIT, Sindicato Rural Patronal, Sindicato dos Trabalhadores Rurais, bacia leiteira, suinocultura e avicultura), evento noticiado no Instagram daquela entidade (cópia anexa).

A unificação proposta não trará qualquer prejuízo para os setores envolvidos. Pelo contrário, possibilitará o planejamento estratégico e a implementação de ações por um mesmo órgão abrangendo a área econômica como um todo (agropecuária, comércio, indústria e agroindústria, serviços, turismo e eventos), de forma a concretizar as propostas definidas em nosso plano de governo.

2. *transformação das Secretarias da Juventude e de Políticas para Mulheres* na **Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano**.

Tal transformação também foi debatida/estudada previamente por servidores das Secretarias de Assistência Social e Proteção à Família, da Juventude e de Políticas para Mulheres com representantes das diversas instituições e entidades cuja atuação tem pertinência com as políticas e ações a serem atribuídas à nova Secretaria, a saber: 5ª Promotoria de Justiça da Comarca de Toledo (defesa da criança, do adolescente e da educação), Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Municipal da Juventude e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

De tal forma, a nova Secretaria consolidará todas as políticas e ações do Poder Público relacionadas à infância, à juventude, à mulher, à família, a grupos vulnerabilizados e ao desenvolvimento humano.

3. *incorporação pela Secretaria do Planejamento e Urbanismo da área de habitação da atual Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas*, resultando na **Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo**;

4. *incorporação pela Secretaria de Infraestrutura Rural das áreas de serviços e de obras da atual Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas*, resultando na **Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos**, com a consequente extinção da Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas;

5. *extinção da Secretaria de Comunicação*, com a transferência de suas atribuições e cargos para o Gabinete do Prefeito;

6. *criação do Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento*, com o objetivo de viabilizar a execução de políticas de licenciamento ambiental de atividades não sujeitas a licenciamento no Instituto Água e Terra – IAT.

Tais modificações na estrutura de órgãos e unidades geraram a necessidade de se efetuar as respectivas adequações em cargos em comissão e funções gratificadas, compreendendo a extinção, a alteração de denominação e a criação de cargos e funções, totalizando, em síntese:

- a extinção de 5 (cinco) cargos em comissão de primeiro escalão (Símbolo CC-1);
- a criação de 4 (quatro) cargos de segundo escalão (CC-2) e de 2 (dois) cargos de terceiro escalão (CC-3);
- a criação de 4 (quatro) funções gratificadas de Símbolo FG 04, de 6 (seis) funções FG 05, de 6 (seis) funções FG 07 e de 2 (duas) funções FG 08.

Saliente-se que essas adequações, mesmo com a criação de cargos e funções, não acarretarão aumento de despesa com pessoal, face à compensação com a extinção e a modificação de cargos, conforme incluso **Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro nº 01/2021**, elaborado em conformidade com o que dispõe o artigo 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Além disso, procedeu-se a uma revisão/atualização geral das atribuições das diversas Secretarias municipais, assim como das competências específicas dos ocupantes de cargos em comissão.

Informa-se que a nova estrutura organizacional e de cargos em comissão da administração direta do Município objeto da proposição anexa, em sendo aprovada, será implantada efetivamente apenas em **1º de janeiro de 2022**, prevalecendo até aquela data a estrutura administrativa atualmente vigente. Ressalte-se, todavia, que, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 9º da proposição, aquela estrutura será considerada, no ano de 2021, para efeito de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário (plano plurianual para o período de 2022 a 2025, lei de diretrizes orçamentárias para 2022 e lei orçamentária para 2022).

Com tais propósitos e visando a adequar-se a estrutura organizacional do Poder Executivo de modo a possibilitar, com maior eficiência e eficácia, a execução dos programas e projetos definidos em nosso plano de governo, submetemos à deliberação desse Legislativo as seguintes proposições:

- Projeto de Lei que **"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"**;

- Projeto de Lei que **"altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo"**.

Colocamos à disposição dos ilustres Vereadores e Vereadoras, desde logo, os integrantes do Grupo de Trabalho constituído pela Portaria nº 95/2021 e os demais Secretários e Assessores municipais para prestarem outras informações ou esclarecimentos adicionais que eventualmente se fizerem necessários sobre as matérias.

Respeitosamente,

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Excelentíssimo Senhor
LEOCLIDES LUIZ ROSO BISOGNIN
Presidente da Câmara Municipal de
Toledo – Paraná

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Nº 01 DO EXERCÍCIO DE 2021

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; ALTERA A LEGISLAÇÃO QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO.

(MENSAGEM Nº 41, de 28 de abril de 2021)

(Art. 21, com arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2021

O orçamento-programa do Município de Toledo, consolidado, para o exercício de 2021, foi elaborado contendo a previsão dos recursos necessários para suprir as despesas com pessoal e encargos sociais, no valor de R$ 352.030.107,13 (trezentos e cinquenta e dois milhões, trinta mil e cento e sete reais e treze centavos). Deste valor, R$ 262.080.019,71 (duzentos e sessenta e dois milhões, oitenta mil e dezenove reais e setenta e um centavos) compõem o limite constitucional para despesas com pessoal, orçadas para 2021 em 50,64% da receita corrente líquida.

Conforme determinação constitucional, as despesas com pessoal compreendem os seguintes gastos: com a folha de pagamento dos servidores municipais e os encargos sociais dela decorrentes e as despesas com mão de obra dos serviços terceirizados.

Este valor foi apurado tomando-se por base a folha de pagamento do mês de junho/2020 multiplicada por 13,33 meses, correspondente a 12 (doze) meses do exercício de 2021, 01 (um) mês para cômputo do 13º salário, e 1/3 (um terço) referente a abono de férias constitucional. Também foram acrescidos 4% a título de reajuste salarial previsto para o mês de março/2020 e 0,5% referente aos avanços de carreira obtidos pelos servidores efetivos, conforme disposto no plano de cargos e vencimentos dos servidores.

A receita corrente líquida estimada para o exercício de 2021 é de R$ 517.524.279,95 (quinhentos e dezessete milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, duzentos e setenta e nove reais e noventa e cinco centavos). Este valor foi apurado considerando a evolução das receitas

municipais dos últimos sete anos, especialmente as receitas de transferências de impostos e as receitas tributárias municipais.

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NOS EXERCÍCIOS DE 2021 A 2023

O primeiro projeto de lei relativo à Mensagem nº 41 de 28/04/2021 que "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", através das seguintes alterações:

I. Extinção de 5 (cinco) Cargos de primeiro escalão - CC-1;
II. Criação de 4 (quatro) Cargos de segundo escalão - CC-2;
III. Criação de 2 (dois) Cargos de terceiro escalão - CC-3;

O segundo projeto de lei relativo à Mensagem nº 41 de 28/04/2021 que "altera a legislação que dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo" através da criação das seguintes FGs:

I. Criação de 4 (quatro) vagas para Função Gratificada tipo 04;
II. Criação de 6 (seis) vagas para Função Gratificada tipo 05 ;
III. Criação de 6 (seis) vagas para Função Gratificada tipo 07;
IV. Criação de 2 (dois) vagas para Função Gratificada tipo 08 .

Com a aprovação do referido projeto de lei, considerando que as alterações na estrutura administrativa previstas entrarão em vigor no ano de 2022, os percentuais de gastos com despesas de pessoal para o ano de 2021, permanecem inalteráveis em 50,64%, para os exercícios de 2022 e 2023 os percentuais serão 48,76% e 46,95%, respectivamente, conforme discriminado no Anexo I apensado a este relatório.

Para os exercícios de 2022 e 2023 a metodologia de cálculo foi semelhante à utilizada para 2021 sendo acrescidos 8% de aumento na receita corrente líquida e 4% na despesa com pessoal.

As despesas decorrentes do Projeto de Lei da **Mensagem Nº 41 de 28/04/2021** possuem adequação orçamentária contemplados por créditos genéricos, conforme prevê o inciso I, § 1º, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, bem como estão compatíveis com o Plano Plurianual do Município de Toledo e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Os percentuais informados poderão sofrer variação em virtude de fatores como a metodologia de cálculo da Receita Corrente Líquida e notadamente pela efetiva arrecadação das receitas, fatos estes que influenciam sobremaneira na apuração do índice de despesa com pessoal.

DO IMPACTO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2021

As alterações na legislação que dispõem sobre a estrutura administrativa no município de Toledo solicitada pelo Projeto de Lei relativo à **Mensagem Nº 41 de 28/04/2021** não acarretarão em aumento das despesas e, por consequência, no índice de despesas com pessoal para o ano de 2021, visto que, sua vigência ocorrerá a partir de 2022.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As informações apontadas no Relatório de Impacto Orçamentário, que apresenta dados de todo o exercício de 2021 e também projeta a despesa para os dois próximos exercícios, evidenciam que a alteração na legislação solicitada através do Projeto de Lei relativo à **Mensagem Nº 41 de 28/04/2021** está em consonância com a proposta orçamentária e com os limites financeiros determinados pela legislação, não havendo impacto no exercício de 2021, visto que a devida despesa só será realizada no exercício de 2022, sendo observada a possibilidade de sua realização.

O impacto orçamentário delineia projeção futura, visto que apresenta dados de todo o exercício de 2021 e também projeta a despesa para os dois próximos exercícios. O impacto financeiro demonstra em quanto a alteração da legislação não afetará a situação financeira do respectivo exercício, podendo ser observada a possibilidade de realização da despesa.

Toledo, 28 de abril de 2021.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

ANEXO I

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO Nº 01 DO ORÇAMENTO DE 2021 - MENSAGEM Nº 41 DE 28/04/2021

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; ALTERA A LEGISLAÇÃO QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO.

ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO
RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO Nº 01 DO ORÇAMENTO DE 2021 - Mensagem Nº 41, de 28/04/2021	
Extinção de 5 Cargos de primeiro escalão - CC-1	CC-1
Criação de 4 Cargos de segundo escalão - CC-2	CC-2
Criação de 2 Cargos de terceiro escalão - CC-3	CC-3
Criação de 4 vagas para Função Gratificada tipo 04	FG 4
Criação de 6 vagas para Função Gratificada tipo 05	FG 5
Criação de 6 vagas para Função Gratificada tipo 07	FG 7
Criação de 2 vagas para Função Gratificada tipo 08	FG 8

ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2021 - ACUMULADO

CARGOS	VENC	Nº DE CARGOS	OCUPAÇÃO EM MESES	TOTAL ANO	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	INSS 23,72%	TOTAL C/ CAST
Extinção de 5 Cargos de primeiro escalão - CC-1								
Criação de 4 Cargos de segundo escalão - CC-2								
Criação de 2 Cargos de terceiro escalão - CC-3								
Criação de 4 vagas para Função Gratificada tipo 04								
Criação de 6 vagas para Função Gratificada tipo 05								
Criação de 6 vagas para Função Gratificada tipo 07								
Criação de 2 vagas para Função Gratificada tipo 08								
Total				**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2021 (previsão Orçamento 2021): **R$ 517.524.279,95**

CÁLCULO DESPESA COM PESSOAL COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ESTIMATIVA 2021

DESPESA PESSOAL - estimativa 2021	R$ 262.080.019,71
DESPESA COM PESSOAL - Vagas a ocupar 2021	R$ 0,00
TOTAL	R$ 262.080.019,71
% DESPESAS PESSOAL	50,64%

OBS:

No exercício de 2021, relativamente às previsões orçamentárias, não haverá aumento de despesa com a referida alteração da organização administrativa, tendo em vista que as alterações entrarão em vigor no exercício de 2022

ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2022 - ACUMULADO

CARGOS	VENC	Nº DE CARGOS	OCUPAÇÃO EM MESES	TOTAL ANO	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	INSS 23,72%	TOTAL C/ CAST
Extinção de 5 Cargos de primeiro escalão - CC-1	- 10.669,08	5	12	-640.144,80	-53.345,40	-17.781,80	-168.713,72	-879.985,72
Criação de 4 Cargos de segundo escalão - CC-2	6.750,59	4	12	324.028,32	27.002,36	9.000,79	85.399,46	445.430,93
Criação de 2 Cargos de terceiro escalão - CC-3	3.816,88	2	12	91.605,12	7.633,76	2.544,59	24.143,04	125.926,50
Criação de 4 vagas para Função Gratificada tipo 04	684,20	4	12	32.841,60	2.736,80	912,27		36.490,67
Criação de 6 vagas para Função Gratificada tipo 05	858,74	6	12	61.829,28	5.152,44	1.717,48		68.699,20
Criação de 6 vagas para Função Gratificada tipo 07	1.368,40	6	12	98.524,80	8.210,40	2.736,80		109.472,00
Criação de 2 vagas para Função Gratificada tipo 08	2.052,62	2	12	49.262,88	4.105,24	1.368,41		54.736,53
Total				**17.947,20**	**1.495,60**	**498,53**	-59.171,22	-39.229,88

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2022 - estimativa 8% aumento sobre 2021: **R$ 558.926.222,35**

CÁLCULO DESPESA COM PESSOAL COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ESTIMATIVA DE VAGAS 2022

DESPESA PESSOAL - estimativa 2021	R$ 262.080.019,71
Reajuste Salarial 2022 - Estimativa de 4 %	R$ 10.483.200,79
ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2022 - com reajuste de 4%	-R$ 40.799,08
TOTAL	R$ 272.522.421,42
% DESPESAS PESSOAL	**48,76%**

ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2023 - ACUMULADO

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2023 - estimativa 8% aumento sobre 2022: **R$ 603.640.320,13**

CÁLCULO DESPESA COM PESSOAL COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ESTIMATIVA DE VAGAS 2023

DESPESA PESSOAL - estimativa 2022	R$ 272.522.421,42
Reajuste salarial 2023 - estimativa 4%	R$ 10.900.896,86
TOTAL	R$ 283.423.318,28
% DESPESAS PESSOAL	**46,95%**

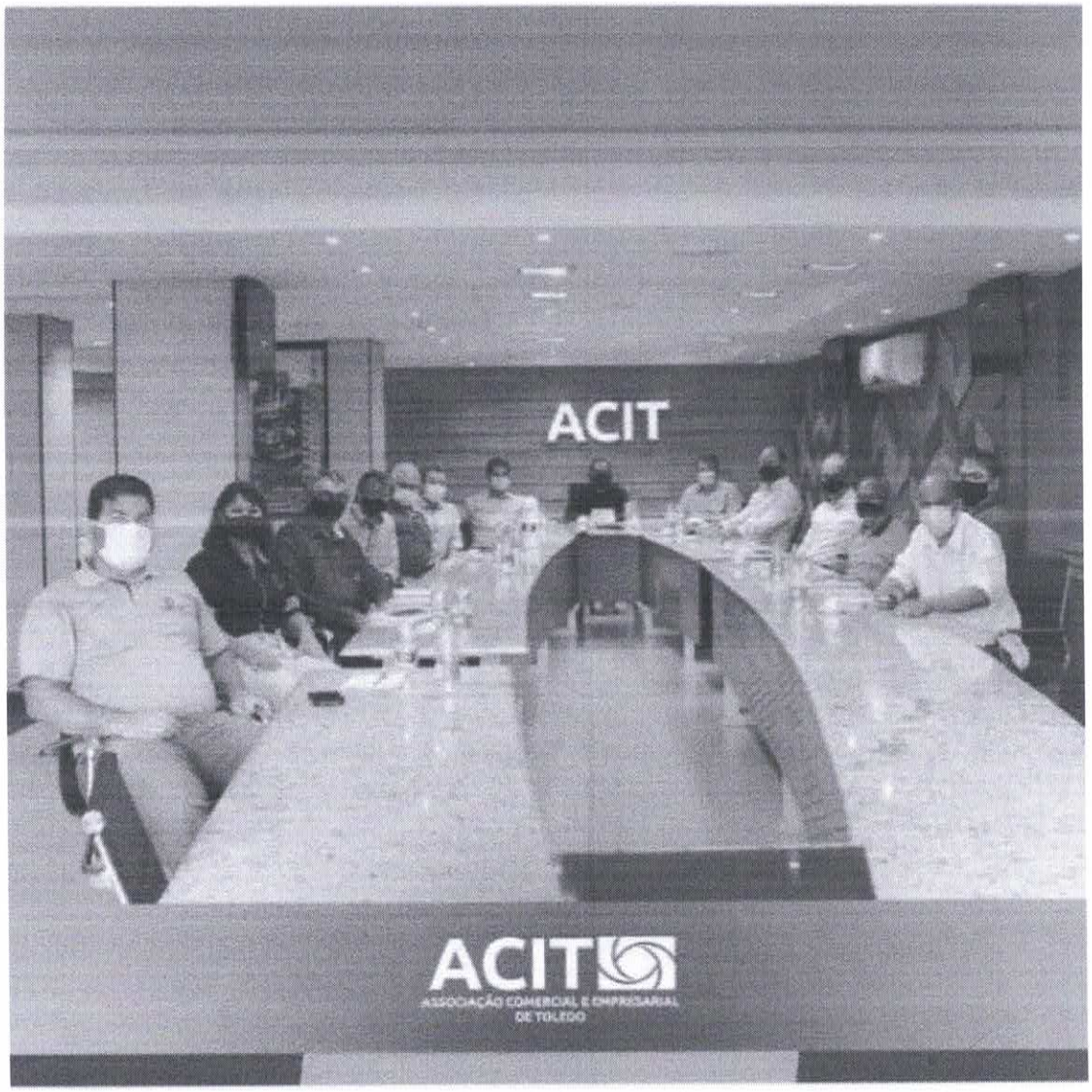
Toledo, 28 de abril de 2021.

NEUROCI ANTONIO FRIZZO
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E URBANISMO

Juliana R. C. Vogt

JULIANA ROGERIA CANGIRANA VOGT
DIRETORA DO DEPTO. DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

acit.toledo
Toledo (Paraná)



Curtido por [redacted] e **outras pessoas**

acit.toledo A ACIT recebeu na manhã desta segunda-feira (30), o prefeito e vice-prefeito eleitos para gestão 2021-2024, Beto Lunitti e Ademar Dorfschmidt, entre outros convidados, para tratar de assuntos estratégicos quanto ao desenvolvimento do município de Toledo para os próximos quatro anos.

.

.

#acit #acittoledopr #municipiodetoledo #desenvolvimento #toledopr #portoledoenossagente

30 de novembro de 2020 · Ver tradução