**LEI Nº 2.287**, de 29 de abril de 2019

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

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

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

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

**"Art. 2º –** ...
...
II – ...
...
d) Secretaria do Planejamento e Urbanismo;
...
III – ...
...
i) Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento;
...
m) Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas;
...

**Art. 3º** – ...
**I –** ...
...
b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
...
g) Departamento de Tecnologia da Informação.
...
XII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO:
...
XIV – SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO:
...
XVII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS:
...

**Art. 5º –** ...

**I –** ...
...

e) Secretário Especial de Governo e Gestão Pública – Símbolo CC-1;
...
bb) Coordenador de Relações Institucionais – Símbolo CC-3;
cc) Coordenador de Gestão Pública – Símbolo CC-3.

**II –** ...
...
b) Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos – Símbolo CC-2-T;
...
l) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação – Símbolo CC-2;
...
w) Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos – Símbolo CC-3.
...

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

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

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

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

**XIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:**
a) Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento – Símbolo CC-1;
...
f) Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais – Símbolo CC-3;
...
j) Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos – Símbolo CC-3;
k) Coordenador Operacional – Símbolo CC-3;
l) Coordenador do Programa "Tooreciclando" – Símbolo CC-3;
m) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental – Símbolo CC-3.
...

**XV – na Secretaria do Planejamento e Urbanismo:**
a) Secretário do Planejamento e Urbanismo – Símbolo CC-1;
...
p) Coordenador de Convênios – Símbolo CC-3.
...

**XVI – ...**

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

**XVII –** ...

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

**XVIII – na Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas:**
a) Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas – Símbolo CC-1;
...

**Art. 6º –** ...

...

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

...

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

...

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

§ 1º – Ficam revogadas:

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

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

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

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

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

I – a alteração de denominação dos seguintes órgãos:

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

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

c) da Secretaria do Planejamento Estratégico para Secretaria do Planejamento e Urbanismo;

d) do Departamento de Informática da Secretaria da Administração, para Departamento de Tecnologia da Informação;

e) do Departamento de Compras e Material da Secretaria da Administração, para Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

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

a) de Assessor de Governo e Relações Institucionais, Símbolo CC-1, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Secretário Especial de Governo e Gestão Pública, Símbolo CC-1;

b) de Secretário do Meio Ambiente, Símbolo CC-1, para Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-1;

c) de Secretário de Habitação e Urbanismo, Símbolo CC-1, para Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas, Símbolo CC-1;

d) de Secretário do Planejamento Estratégico, Símbolo CC-1, para Secretário do Planejamento e Urbanismo, Símbolo CC-1;

e) de Diretor do Departamento de Informática da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, Símbolo CC-2;

f) de Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;

g) de Coordenador de Parque Urbano, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador Operacional, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;

h) de Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;

i) de Coordenador de Proteção à Mulher, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-3, para Coordenador do CEU das Artes, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria da Cultura;

j) de Coordenador do Aeroporto Municipal, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo, Símbolo CC-3, para Diretor do Aeroporto Municipal, Símbolo CC-2;

k) de Diretor do Departamento de Receita da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos, Símbolo CC-2, para Símbolo CC-2-T;

l) de Diretor do Departamento de Compras e Material da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Símbolo CC-2-T.

III – extinção dos seguintes cargos em comissão:

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

b) de Diretor de Gabinete, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-2;

c) de Diretor do Departamento de Licitações da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2;

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

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

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

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

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

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

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

IV – criação dos seguintes cargos em comissão:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – tenha mais de dez anos de serviço prestado ao Município de Toledo;

II – possua formação em nível superior;

III – tenha sido aprovado em exame de Certificação Profissional ANBIMA, no mínimo, CPA10.

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

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

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

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MOACIR NEODI VANZZO**
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

**Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.302, de 02/05/2019**

# MUNICÍPIO DE TOLEDO
# Estado do Paraná

## ANEXO IV

### QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

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

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

# MUNICÍPIO DE TOLEDO
# Estado do Paraná

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

| ÓRGÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS |
|---|---|---|---|
| | ... | ... | ... |
| **GABINETE DO PREFEITO** | **Secretário Especial de Governo e Gestão Pública** | CC-1 | - Coordenar o sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:<br>- prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;<br>- representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;<br>- preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;<br>- articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;<br>- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;<br>- coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Toledo e com as esferas estadual e federal;<br>- coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;<br>- participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;<br>- acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;<br>- receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;<br>- coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;<br>- acompanhar, junto ao Legislativo, o trâmite dos Projetos de Lei;<br>- integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;<br>- transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;<br>- coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;<br>- elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;<br>- emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;<br>- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;<br>- planejar, programar, executar e controlar o orçamento a ele destinado;<br>- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;<br>- pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e a redução de custos. |
| | **...** | **...** | **...** |
| | **Coordenador de Relações Institucionais** | CC-3 | - Coordenar as ações de representação e de defesa de interesses do Executivo;<br>- Manter diálogo ativo e transparente com o Poder Legislativo e a sociedade;<br>- Ampliar as ações de influência sobre as políticas públicas de interesse do Executivo;<br>- Coordenar as atividades de apoio aos Conselhos Municipais (Educação, Saúde, entre outros) para garantir a construção de uma agenda participativa alinhada com a estratégia e fornecer insumos para o processo decisório do Executivo;<br>- Assistir à Chefia de Gabinete e qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação do Executivo;<br>- Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Institucionais;<br>- Estabelecer a integração aos grupos que afetam os objetivos do Executivo. |
| | **Coordenador de Gestão Pública** | CC-3 | - Assessorar a elaboração de relatórios do órgão;<br>- Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete do titular da pasta;<br>- Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;<br>- Minutar a correspondência oficial e demais atos de sua área de atuação;<br>- Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;<br>- Assessorar assuntos relacionados à área de gestão pública;<br>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO** | **...** | **...** | **...** |
| | **Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos** | CC-2-T | - Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;<br>- Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;<br>- Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Secretário da Administração;<br>- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento;<br>- 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;<br>- Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;<br>- 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;<br>- Auxiliar, quando possível, outros departamentos e Secretarias Municipais, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;<br>- 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;<br>- Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;<br>- Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica;<br>- 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;<br>- 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;<br>- Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;<br>- Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações;<br>- Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;<br>- Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;<br>- Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento;<br>- Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;<br>- 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;<br>- Prestar atendimento ao público, quando necessário;<br>- Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;<br>- Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;<br>- 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;<br>- 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. |
| | **...** | **...** | **...** |
| | **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação** | CC-2 | **...** |
| | **...** | **...** | **...** |
| | **Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos** | CC-3 | - Gerenciar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, reparação, conserto, abastecimento e limpeza geral dos veículos do Município, objetivando manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como redução de seus custos;<br>- Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;<br>- Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos setores competentes; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Controlar o serviço de socorro da frota;<br>- Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas e demais prestadores de serviços;<br>- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;<br>- Executar pequenos consertos na frota da administração direta;<br>- Verificar frequentemente a limpeza interna e externa dos veículos, ferramentas e equipamentos de uso obrigatório,<br>- Ter bom relacionamento com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes das empresas responsáveis pela manutenção;<br>- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da administração municipal, mantendo o controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros), verificar o óleo do motor constantemente;<br>- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;<br>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e qualquer outro procedimento relativo à manutenção de modo geral. |
| **...** | **...** | **...** | **...** |
| **SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES** | **...** | **...** | **...** |
| | **Diretor de Proteção à Mulher** | CC-2 | - Assessorar a Secretária de Políticas para Mulheres na definição de diretrizes e do planejamento estratégico da Secretaria;<br>- Desenvolver ações estratégicas de promoção integral dos direitos das mulheres para tornar a cidade e o espaço urbano mais seguro para as mulheres e meninas em situação de vulnerabilidade social e econômica;<br>- 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;<br>- Gerenciar e monitorar os serviços e ações implementadas pela Secretaria de Políticas para Mulheres;<br>- Produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da insegurança das mulheres no espaço urbano;<br>- Elaborar, promover e avaliar a execução de campanhas educativas de enfrentamento à violência contra a mulher; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Elaborar e coordenar Normas Técnicas de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Sexual;<br>- Coordenar a elaboração das Normas Técnicas da Rede Integrada de Atenção à Mulher. |
| ... | ... | ... | ... |
| **SECRETARIA DA CULTURA** | ... | ... | ... |
| | **Coordenador do CEU das Artes** | CC-3 | - Coordenar e organizar as atividades culturais e esportivas no Centro Unificado das Artes e Esportes (CEU);<br>- Coordenar e acompanhar os Cursos e oficinas oferecidos no CEU;<br>- Coordenar as atividades do CEU;<br>- Manter atualizadas as informações gerais dos frequentadores do CEU;<br>- Prestar atendimento aos usuários;<br>- Elaborar relatórios estatísticos das atividades e oficinas oferecidas no CEU. |
| ... | ... | ... | ... |
| **SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS** | ... | ... | ... |
| | **Diretor do Departamento de Receita** | CC-2-T | - Responder pela coordenação, constituição mediante lançamento, notificação, fiscalização e arrecadação do IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxas do poder de policia, Taxas de Serviços e Preço Público.<br>- Coordenar os seguintes setores: plantão fiscal, dívida ativa, isenção tributária, cadastro mobiliário, retorno ICMS, cadastro imobiliário, auditoria tributária, atendimento balcão, atendimento produtor rural, UMC / INCRA,<br>- Tomar as decisões administrativas tributárias em primeira instancia;<br>- Analisar pedido de isenção tributária.<br>- Implementar e atualizar a legislação tributária municipal.<br>- Analisar e decidir pedidos de restituição de indébito<br>- Elaborar parecer administrativo tributário.<br>- Expedir relatórios tributários. |
| | ... | ... | ... |
| | ... | ... | ... |
| | **Diretor do Aeroporto Municipal** | CC-2 | - 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO** | | | 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;<br>- Definir, elaborar, publicar, manter e executar os manuais de segurança da aviação civil e em todo caso responder por responsabilidade quando de sua falha;<br>- Manter e aplicar o código de posturas do Aeroporto Municipal Luiz Dalcanale Filho;<br>- Gerenciar as credenciais de acesso referentes às áreas seguras, funcionários e concessionários;<br>- Manter relatório gerencial e livro de registros referentes às atividades aeroportuárias conforme legislação vigente;<br>- Realizar a cobrança das taxas dos hangares, como dos pousos e decolagens, conforme definido em leis, decretos e na própria legislação aeronáutica;<br>- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, zelando pelo bom andamento das atividades, prezando pela segurança do Aeroporto e suas operações. |
| | **...** | **...** | **...** |
| **...** | **...** | **...** | **...** |
| **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO** | **Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento** | CC-1 | ...<br>- Gerenciar todas as atividades da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento. |
| | **...** | **...** | **...** |
| | **Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais** | CC-3 | - Atuar na proteção e defesa dos animais, quer sejam os chamados de estimação ou domésticos, bem como os animais da fauna silvestre;<br>- Atuar na conscientização da população sobre a necessidade de se adotar os princípios da posse responsável e proteção ecológica dos animais;<br>- Coordenar as ações de atendimento e defesa dos animais feridos e abandonados;<br>- 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;<br>- Desenvolver planos e programas de controle das diversas zoonoses;<br>- Elaborar mecanismos de incentivo a preservação das espécies de animais da fauna silvestre, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental, estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes, animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal cuja manutenção ou soltura, seja impraticável; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Propor a realização de campanhas de: esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais; de adoção de animais visando o não abandono; de registro de cães e gatos; de vacinação dos animais; para o controle reprodutivo de cães e gatos;<br>- Envidar esforços junto a outras esferas de governo a fim de aprimoramento da legislação e dos serviços de proteção aos animais. |
| | **Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos** | CC-3 | - Realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços na Central Municipal de Tratamento de Resíduos;<br>- Realizar a recepção adequada dos resíduos. |
| | **Coordenador Operacional** | CC-3 | - Coordenar as atividades de ampliação, manutenção e limpeza dos parques urbanos, praças e fundos de vale;<br>- Efetuar o levantamento e limpeza dos parques urbanos, urbanos, praças e fundos de vale;<br>- Realizar o levantamento das necessidades de infraestrutura e conservação dos parques urbanos, praças e fundos de vale;<br>- Realizar a supervisão e o acompanhamento das atividades nos parques urbanos, praças e fundos de vale, inclusive nos finais de semana. |
| | **Coordenador do Programa "Tooreciclando"** | CC-3 | - Atuar para minimizar o impacto da geração de resíduos e incentivar a reutilização e reciclagem;<br>- Definir e acompanhar a rota dos caminhões de coleta seletiva, destinando os materiais às Centrais de Triagem;<br>- Acompanhar a coleta e destinação adequada das Estações TooReciclando;<br>- Coordenar todas as ações vinculadas ao Programa da conteinerização do material reciclável;<br>- Desenvolver em parceria campanhas de conscientização para a separação adequada do RSU;<br>- Aprimorar os mecanismos de controle na participação do cidadão no Programa. |
| | **Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental** | CC-3 | - Executar e atuar em parceria com a Itaipu e o PTI, no desenvolvimento do Convênio estabelecido;<br>- Auxiliar na capacitação e gerenciamento da Associação e Cooperativa de Materiais Recicláveis de Toledo;<br>- Auxiliar no apoio técnico e logístico as Centrais de Triagem;<br>- Fomentar e alimentar a Plataforma de Indicadores de Coleta Seletiva (Reciclômetro);<br>- Coordenar a promoção de cursos, palestras e encontros sobre resíduos sólidos e redes solidárias;<br>- Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com os princípios, objetivos e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental;<br>- Promover Educação Ambiental por meio do ensino formal em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Realizar ações de educação ambiental nas políticas de conservação da biodiversidade;<br>- Promover ações que levam o desenvolvimento de habilidades e propiciem a atuação individual e coletiva, voltada a identificação de problemas ambientais e contribuição para soluções;<br>- Promover palestras, minicursos, e outras atividades de divulgação em eventos;<br>- Reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área;<br>- Promover a capacitação dos recursos humanos;<br>- Monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;<br>- Difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente. |
| **SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO** | **Secretário do Planejamento e Urbanismo** | CC-1 | - Realizar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento e Urbanismo;<br>... |
| | **...** | **...** | **...** |
| | **Coordenador de Convênios** | CC-3 | - Elaborar e atualizar diariamente relatórios de acompanhamento dos convênios e contratos de repasse firmados entre o Município e o Governo Estadual ou Federal;<br>- Efetuar o acompanhamento dos projetos vinculados a entidades Estaduais e Federais, desempenhando funções de elaboração dos projetos e gestão administrativa das obras;<br>- Acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios Federal – SICONV e demais sistemas de acompanhamento de projetos estaduais ou federais;<br>- 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;<br>- Redigir e encaminhar documentos para os diversos órgãos estaduais ou federais visando a suprir as demandas de todos os convênios e contratos de repasse;<br>- Acompanhar e monitorar as vigências de convênios e contratos de repasse com o governo estadual e federal. |
| **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS** | **...** | **...** | **...** |
| | **Diretor-Executivo do TOLEDOPREV** | CC-2-T | - Administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;<br>- Assinar, em conjunto com o Secretário de Recursos Humanos, a documentação do Regime Próprio de Previdência Social do Município;<br>- Coordenar os servidores cedidos, indispensáveis à administração do TOLEDOPREV;<br>- Manter atualizados os dados referentes às aplicações do Fundo, bem como o montante dos valores em caixa; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Administrar o pagamento dos benefícios devidos pelo Município aos segurados e beneficiários definidos pela Lei nº 1.929, de 04 de maio de 2006;<br>- 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;<br>- 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;<br>- Ser o elo entre o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal;<br>- Elaborar a proposta de política de investimentos anual dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município;<br>- Homologar as informações relativas a aposentados, pensionistas e servidores ativos para a realização do cálculo atuarial.<br>- 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;<br>- 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. |
| **SECRETARIA DA SAÚDE** | **...** | **...** | **...** |
| | **Coordenador do CAPS-i** | CC-3 | - Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-i, como gestão de pessoal, insumos e materiais;<br>- Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;<br>- Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada.<br>- Representar os serviços em audiências públicas ou em outros órgãos, quando solicitado;<br>- Estabelecer vínculos com a Secretaria da Saúde e a Rede Intersetorial;<br>- Responder ofícios;<br>- Efetuar a gestão de pessoas;<br>- Reportar a necessidade da equipe para direção de saúde mental e/ou gestão;<br>- Realizar atendimentos e orientações diversas (sem horários agendados);<br>- Realizar palestras e/ou atividades da rede junto a profissionais da equipe;<br>- Desenvolver parcerias e trabalhos em rede intersetorial;<br>- Organizar campanhas preventivas e de orientação; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Participar de conselhos/comissões, quando solicitado;<br>- Efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos Internamentos junto com a equipe;<br>- Solicitar materiais e/ou equipamentos para a melhoria de infraestrutura da unidade;<br>- Realizar avaliações de desempenho. |
| **SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS** | **Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas** | CC-1 | **...** |
| | **...** | **...** | **...** |
| **...** | **...** | **...** | **...** |