LEI Nº 2.260, de 24 de maio de 2018

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. 3º – ...
...
XVI – ...
...
b) Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde;
...
g) Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
h) Departamento Administrativo e Financeiro.
...

Art. 5º – ...

I – ...
...
e) Assessor de Governo e Relações Institucionais – Símbolo CC-1;
...
j) Assistente Regional – Símbolo CC-3;
...
p) Assistente de Gabinete – Símbolo CC-3;
...
II – ...
...
v) Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos – Símbolo CC-3.
...
IX – ...
...
h) Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro – Símbolo CC-3;
...

XI – ...
...
j) Coordenador de Turismo e Eventos – Símbolo CC-3;
...
l) Coordenador do Parque Temático das Águas – Símbolo CC-3.
...

XV – ...
...
n) Diretor de Obras Públicas – Símbolo CC-2;
...

XVII – ...
...
b) Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde – Símbolo CC-2;
...
g) Diretor de Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-2;
h) Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências – Símbolo CC-2;
i) Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-3;
...
o) Diretor da Rede de Atenção Especializada – Símbolo CC-2;
p) Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental – Símbolo CC-2;
...
s) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro – Símbolo CC-2;
...

XIX – ...
...
i) Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos – Símbolo CC-3.
..."

§ 1º – Ficam revogadas, com efeito a contar de **1º de janeiro de 2019**:
I – a alínea "h" do inciso X do **caput** do artigo 5º da Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005, com as modificações procedidas posteriormente;
II – a linha do Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017, referente ao cargo em comissão de Diretor de Captação de Recursos.

§ 2º – Em virtude do disposto no **caput** deste artigo e no inciso I do 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 contar da **publicação desta Lei**:

a) a alteração de denominação dos seguintes cargos em comissão:

1. do de Ouvidor Geral, Símbolo CC-1, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Assessor de Governo e Relações Institucionais, Símbolo CC-1;

2. de um de Assistente Regional, Símbolo CC-3, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Coordenador do Parque Temático das Águas, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo;

3. de um de Assistente de Gabinete, Símbolo CC-3, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria da Administração;

4. de um de Assistente Regional, Símbolo CC-3, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria de Segurança e Trânsito;

5. do de Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer, para Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro, Símbolo CC-3;

6. do de Coordenador de Cursos Profissionalizantes e de Incubadoras Industriais, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo, para Coordenador de Turismo e Eventos, Símbolo CC-3;

7. do de Diretor de Fiscalização de Obras Públicas, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico, para Diretor de Obras Públicas, Símbolo CC-2;

8. do de Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes – Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Saúde, para Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, Símbolo CC-2;

9. do de Coordenador do Programa de Fitoterápicos, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria da Saúde, para Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-3;

10. do de Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Saúde, para Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, Símbolo CC-2;

11. do de Diretor do Departamento de Atenção Básica, Símbolo CC-2, da Secretaria da Saúde, para Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde, Símbolo CC-2;

12. do de Diretor de Atenção Farmacêutica, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Saúde, para Diretor de Assistência Farmacêutica, Símbolo CC-2;

13. do de Diretor de Atenção Especializada, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Saúde, para Diretor da Rede de Atenção Especializada, Símbolo CC-2;

14. do de Diretor de Saúde Mental, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Saúde, para Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental – Símbolo CC-2.

b) alteração de denominação do Departamento de Atenção Básica da Secretaria da Saúde para Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde;

c) a criação dos seguintes órgãos na Secretaria da Saúde, em virtude das alterações de denominação de cargos a que se referem os itens 8 e 10 da alínea "a" deste inciso:

1. Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
2. Departamento Administrativo e Financeiro.

II – a contar de **1º de janeiro de 2019**, a extinção do cargo em comissão de Diretor de Captação de Recursos – Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos.

Parágrafo único – 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.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 24 de maio de 2018.

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 2.028, de 1º/06/2018

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

A N E X O I V
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	Assessor de Governo e Relações Institucionais	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 e Urbanismo	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 Meio Ambiente	01
CC-1	Secretário do Planejamento Estratégico	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 Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2-T	Diretor de Orçamento Técnico	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 Projetos de Engenharia	01
CC-2	Diretor de Gabinete	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental	01
CC-2	Diretor de Captação de Recursos (*)	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 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 Apoio à Juventude	01

CC-2	Diretor do Departamento de Compras e Material	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 da Rede de Atenção Primária em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	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 Informática	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Licitações	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 Receita	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 Sistema Municipal de Ensino	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 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-3	Assistente de Gabinete	01
CC-3	Assistente Regional	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 Educação para o Trânsito	01
CC-3	Coordenador de Engenharia de Tráfego	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01
CC-3	Coordenador de Proteção à Mulher	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 do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	01
CC-3	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	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 de Parque Urbano	01
CC-3	Coordenador do PROCON	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

(*) – Vigência até 31 de dezembro de 2018

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	**Assessor de Governo e Relações Institucionais**	CC-1	- Assessorar os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior; - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais Secretários e Assessores em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais Secretários e Assessores na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas; - Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais Secretários e Assessores no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; - Sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Executivo municipal; - Receber e acompanhar autoridades e delegações, em conjunto com a Chefia do Gabinete do Prefeito; - Coordenar as atividades voltadas para o relacionamento institucional externo do Município; - Propor a elaboração de convênios e acordos; - Prestar apoio aos demais órgãos municipais visando ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros poderes; - Auxiliar na promoção de políticas e acordos de integração com outros órgãos, entidades e Poderes; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.
	...	...	...
	Assistente Regional	...	...
	Assistente de Gabinete	...	...
	...	...	...

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	**...**	**...**	**...**
	Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos	CC-3	- Coordenar a limpeza das piscinas públicas, chafarizes e lâminas d'água e diagnosticar os problemas e as carências existentes em tais espaços; - Supervisionar os serviços de limpeza das bocas-de-lobo ou encaminhá-los para empresas especializadas; - Coordenar e fiscalizar a manutenção das praças, parques e jardins; - Acompanhar, quando necessário, a instalação de bens móveis; - Executar os serviços de manutenção, através de auxílio nas áreas de alvenaria, pintura e limpeza em geral; - Acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os serviços terceirizados; - Executar e reformular jardins e gramados e efetuar tratamento paisagístico; - Verificar a guarda e a conservação das ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade; - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor a que está subordinado ou pelo Secretário.
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	**...**	**...**	**...**
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	**CC-2**	- Dirigir a equipe técnica da Secretaria; - Fomentar as atividades agropecuárias desenvolvidas no Município; - Planejar as ações dos Programas e convênios; - Vistoriar, fiscalizar, relatar e apresentar contas dos itens e serviços prestados e licitados pela Secretaria; - Dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos produtores; - Fiscalizar e supervisionar as ações técnicas relacionadas ao serviço de inspeção municipal (SIM/POA).
...	**...**	**...**	**...**
SECRETARIA DE	**...**	**...**	**...**

ESPORTES E LAZER	**Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro**	CC-3	- Realizar a coordenação administrativa do Centro Esportivo 14 de Dezembro, em todas as atividades nele executadas; - Chefiar as equipes de limpeza e manutenção do espaço; - 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; - 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; - Zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos; - Zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro do espaço entre os respectivos membros e usuários; - Requisitar à Secretaria responsável os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do espaço.
	...	**...**	**...**
...	**...**	**...**	**...**
	...	**...**	**...**
	Coordenador de Turismo e Eventos	CC-3	- Acompanhar as atividades dos Centros de Eventos gerenciados pelo Município; - Coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município; - Atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho comemorativo e turístico no Município; - Chefiar a equipe de turismo, da montagem e organização dos eventos da Secretaria; - Chefiar e gerenciar, desde a elaboração até a execução, os contratos de locação dos Centros de Eventos “Ismael Vicente Sperafico” e “Deziré Clemente Refosco”; - Promover o desenvolvimento turístico do Município; - 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; - Organizar, promover e participar das atividades do Conselho Municipal de Turismo de Toledo (COMTUR).

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO	**...**	**...**	**...**
	Coordenador do Parque Temático das Águas	CC-3	- Realizar a coordenação administrativa do Parque Temático das Águas, em todas as atividades nele executadas, informando à Secretaria as suas necessidades; - Chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos espaços e das piscinas; - 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; - Controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades; - Zelar pela manutenção de um bom clima de relações dentro do espaço entre os seus membros e usuários; - Requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do espaço.
...	**...**	**...**	**...**
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	**...**	**...**	**...**
	Diretor de Obras Públicas	CC-2	- Chefiar e coordenar a equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis pela gestão de obras públicas; - Fazer a gestão e o controle de contratos de obras públicas; - Analisar e justificar re-programações de obras públicas; - Elaborar projetos técnicos de engenharia e orçamentos de obras; - Efetuar levantamentos de prédios e próprios públicos.
...	**...**	**...**	**...**

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

SECRETARIA DA SAÚDE	**Secretário da Saúde**	CC-1	- Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a direção superior e coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública dos munícipes; - Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; - Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; - Coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, e à saúde mental; - 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 da família; - Coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; - Coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família, dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate as endemias, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; - Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como integrar-se e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; - Trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não-governamental e com os conselhos municipais ligados à área da saúde, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; - Proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria a que está vinculado; - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnico-políticas para a Saúde.

	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	CC-2	- 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 tradicionais e do interior, nas áreas de Estratégia de Saúde da Família, Estratégia de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde; - Efetuar a organização e o planejamento da rede de atenção primária à saúde; - Organizar normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atendimento na saúde primária; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-2	- 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; - Supervisionar e dirigir a realização de campanhas de prevenção e promoção à saúde; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC-2	- Realizar a direção e chefia do Setor de Assistência Farmacêutica, planejando e organizando as ações no âmbito da assistência farmacêutica; - Fiscalizar as ações desenvolvidas na Farmácia Escola, Farmácia de Manipulação, CAF e locais de dispensação de medicamentos; - Desenvolver normativas e protocolos inerentes ao Setor, no intuito de fortalecer o acesso consciente da população à assistência farmacêutica; - Elaborar e discutir protocolos com equipe multidisciplinar; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativa do Setor.
	Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	CC-2	- Realizar a direção e a chefia do Pronto Atendimento 24h “Dr. Jorge Milton Nunes” e da Unidade de Pronto Atendimento 24h “Dr. José Ivo Alves da Rocha”, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços das unidades; - Providenciar a organização de normativas e protocolos inerentes ao bom funcionamento dos locais; - Efetuar a organização e o gerenciamento de escalas de trabalho, do fornecimento de insumos, gestão de contratos e gestão de recursos humanos; - Realizar o monitoramento das atividades com estatísticas e relatórios.

	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos nos Programas, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escala de trabalho, realizar acolhimentos, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção do Setor de Assistência Farmacêutica; - Participar de eventos, feiras e congressos relacionados ao tema.
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD)	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-AD, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada.
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-II)	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-II, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada.
	Diretor da Rede de Atenção Especializada	CC-2	- Realizar a direção e chefia do Setor, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços na Central de Especialidades; - Efetuar a organização e planejamento da rede de atenção secundária à saúde; - Organizar normativas e protocolos inerentes ao Setor, com o intuito de fortalecer as ações de atendimento na saúde secundária; - Estabelecer controles, relatórios e estatísticas sobre o Setor, controle e auditoria de AIH´s; - Estabelecer controles, relatórios e fiscalização sobre os encaminhamentos e produção junto ao CISCOPAR; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.

	Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental	CC-2	- Realizar a direção e chefia do Setor de saúde mental, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações na rede de saúde mental, dentre elas o ambulatório de saúde mental, CAPS-AD, CAPS-II e CAPS-i, e outros eventos e programas inerentes; - Fiscalizar as ações desenvolvidas pelas coordenações; - Desenvolver normativas e protocolos inerentes ao Setor, no intuito de fortalecer as políticas públicas de saúde mental, através do trabalho multidisciplinar e preventivo; - Assessorar o Secretário da Saúde na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.
	Diretor de Gestão em Saúde	CC-2	- Realizar a coordenação geral da Secretária da Saúde, envolvendo os demais departamentos, organizando e planejando as ações dos diversos setores da saúde; - Chefiar o Setor, levantando indicadores, estatísticas e metas e certificando-se da execução dos programas; - Acompanhar e elaborar os instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral); - Acompanhar e elaborar o plano plurianual (PPA); - Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e tomada das decisões políticas e técnico-administrativas do setor de saúde pública.
	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CC-2	- 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; - Realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; - Coordenar o planejamento de compras, de licitações e da execução orçamentária; - Efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e de compras; - Realizar o acompanhamento e o encaminhamento das prestações de contas das faturas dos consórcios.
	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no Ambulatório, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada.
...	**...**	**...**	**...**

SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	**...**	**...**	**...**
	Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos	CC-3	- Efetuar a coordenação dos serviços de conservação e limpeza de pontos de ônibus e demais espaços públicos afetos à Secretaria de Segurança e Trânsito; - Acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os serviços terceirizados; - Verificar a guarda e a conservação das ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade; - Acompanhar a execução do contrato de transporte coletivo urbano; - Supervisionar os serviços de conservação e manutenção do patrimônio lotado na Secretaria de Segurança e Trânsito; - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor a que está subordinado ou pelo Secretário.**”**