LEI Nº 2.238, de 4 de julho de 2017

Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de cargos em comissão da administração direta 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 altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e 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. 5º – ...

I – ...

...

d) Assessor Jurídico – Símbolo CC-1;

...

j) Assistente Regional, em número de três – Símbolo CC-3;

...

IX – ...

...

f) Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento – Símbolo CC-3;

...

h) Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo – Símbolo CC-3;

i) Coordenador do Programa "Brinca Toledo" – Símbolo CC-3;

j) Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade" – Símbolo CC-3;

...

XV – ...

...

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

...

XVII – ...

...

h) Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes – Símbolo CC-2;

...

s) Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha – Símbolo CC-2.

..."

§ 1º – Ficam revogados a alínea "t" do inciso II do **caput** do artigo 5º da Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005, com as modificações procedidas posteriormente, e o parágrafo único e seus incisos do artigo 3º da Lei nº 2.177, de 2 de setembro de 2014.

§ 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 extinção do cargo em comissão de Diretor de Contratos, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria de Administração;

II – a alteração de denominação dos seguintes cargos em comissão:

a) com lotação no Gabinete do Prefeito:

1. do de Assessor para Assuntos Jurídicos, Símbolo CC-1, para Assessor Jurídico, Símbolo CC-1;

2. dos três de Assistente Distrital, Símbolo CC-3, para Assistente Regional, Símbolo CC-3.

b) com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer:

1. do de Coordenador do Programa "Recreação", Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento, Símbolo CC-3;

2. do de Coordenador do Programa "Coração no Ritmo Certo", Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo, Símbolo CC-3;

3. do de Coordenador do Programa "Núcleos de Base", Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa "Brinca Toledo", Símbolo CC-3;

4. do de Coordenador do Programa de Atendimento às Academias da Terceira Idade, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade", Símbolo CC-3.

c) com lotação na Secretaria de Saúde:

1. do de Diretor do Núcleo Integrado de Saúde (Mini Hospital), Símbolo CC-2, para Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes, Símbolo CC-2;

2. do de Diretor da Unidade de Pronto Atendimento, Símbolo CC-2, para Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha, Símbolo CC-2.

III – a alteração de denominação do cargo em comissão de Diretor Técnico de Engenharia do Hospital Regional, com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico, para Diretor de Fiscalização de Obras Públicas, e sua reclassificação de Símbolo CC-2T para Símbolo CC-2.

Art. 4º – 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 no Anexo que integra esta Lei.

Art. 5º − Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 4 de julho de 2017.

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, Edição nº 1.789, de 6/07/2017

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	Ouvidor Geral	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 de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Atenção 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 de 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 do Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-2	Diretor do Departamento de Atenção Básica	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 Fiscalização 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 da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes	01
CC-2	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-3	Assistente de Gabinete	02
CC-3	Assistente Regional	03
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador do Programa de Fitoterápicos	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 Cursos Profissionalizantes e de Incubadoras Industriais	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 Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo	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

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	**Chefe de Gabinete**	CC-1	- Viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública; - Articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais; - Coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração; - Prestar assessoramento para a tomada de decisões em nível de administração municipal; - Tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito; - Efetuar o gerenciamento das atividades do Gabinete do Prefeito; - Acompanhar o Prefeito em eventos.
	Assessor Jurídico	CC-1	- Prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos ao Chefe do Executivo municipal e aos diversos órgãos e unidades da administração municipal, não privativas de titular de cargo efetivo de advogado; - Exercer a supervisão e a gestão administrativa e de recursos humanos da Assessoria Jurídica; - Sugerir ao Chefe do Executivo, dentre os advogados integrantes do quadro funcional do Município, servidor para o exercício da função de Advogado-Chefe; - Desenvolver ações integradas com outros órgãos municipais; - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Assessoria.
	Assessor de Assuntos Comunitários	CC-1	- Efetuar a descentralização da administração municipal junto às comunidades da sede e distritos; - Acompanhar as obras de reformas e melhorias em centros comunitários e outras que fazem parte do Programa Orçamento do Povo; - Coordenar a administração e a execução do Programa Orçamento do povo. - Executar Projetos junto às comunidades, com a participação do Poder Executivo; - Prestar apoio na realização de audiências públicas.

	Ouvidor Geral	CC-1	- Receber e apurar a procedência de reclamações, críticas ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando for o caso, a instauração do competente processo administrativo; - Receber as sugestões e solicitações que lhe forem encaminhadas pelos munícipes, no exercício da cidadania; - Encaminhar aos respectivos órgãos e/ou unidades da administração as reclamações, representações, denúncias e sugestões que lhe forem efetuadas; - Acompanhar, fiscalizar e sugerir a implementação de políticas públicas voltadas à defesa dos interesses da coletividade; - Auxiliar na fiscalização dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da administração pública municipal de Toledo.
	Controlador de Controle Interno	CC-1	- Orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema de controle interno do Município; - Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema de controle interno; - Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; - Promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal; - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; - Promover o controle interno das atividades desenvolvidas em todos os setores da administração pública municipal.
	Assistente Regional (3)	CC-3	- Realizar o intercâmbio entre a administração municipal e a população de bairros ou distritos do Município, conforme determinado pelo Chefe do Executivo; - Acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da comunidade distrital, realizados pela Administração; - Sugerir melhorias para o atendimento à comunidade no interior; - Prestar atendimento à população; - Acompanhar a execução dos serviços de saúde, assistência social, infraestrutura e outros setores, na respectiva região.
	Assistente de Gabinete (2)	CC-3	- Desenvolver atividades de agenda, recepção e atendimento de pessoas nos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito; - Auxiliar na execução da agenda aberta; - Encaminhar aos setores afins as solicitações, críticas ou reclamações para viabilizar o atendimento do solicitado.

	Diretor de Gabinete	CC-2	- Acompanhamento de reuniões do gabinete e registro de atas; - Acompanhamento das atividades realizadas pelos secretários atendendo o planejamento municipal e o prefeito; - Desenvolvimento de atividades de agenda, recepção e atendimento de pessoas junto ao gabinete e ao prefeito; - Encaminhamento de aos setores responsáveis de solicitações, críticas ou reclamações; - Acompanhamento de eventos, inaugurações e cerimoniais; - Chefia a equipe de atendimento do gabinete do prefeito; - Acompanhamento de autoridades e assessoria direta ao prefeito.
	Coordenador do PROCON	CC-3	- Exercer a coordenação do Núcleo de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON TOLEDO); - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e condução da política municipal de orientação, proteção e defesa do consumidor, bem como planejar, elaborar, propor e executar programas e atividades relacionadas à proteção e à defesa do consumidor; - Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; - Desenvolver outras atividades compatíveis com as finalidades do PROCON TOLEDO, inclusive com o estabelecimento de Termo de Convênio com outros Municípios, com finalidade de promover a proteção e a defesa dos consumidores.
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	**Secretário da Administração**	CC-1	- Exercer a direção superior da Secretaria, de forma a assegurar os serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta; - Exercer a administração e a conservação do patrimônio público municipal; - Supervisionar os serviços de comunicação oficial e administrativa e de prestação das informações e pareceres do Executivo às solicitações da Câmara Municipal; - Responder pelo funcionamento regular da administração direta; - Efetuar a administração e a conservação do patrimônio municipal; - Controlar e orientar serviços de protocolo e arquivo; - Manter cadastro de informações e outros; - Prestar informações e pareceres da administração municipal à Câmara de Vereadores; - Efetuar o gerenciamento geral do sistema de licitações e compras do Município; - Acompanhar a gestão administrativa da Cozinha Social e dos Restaurantes Populares, quanto à distribuição de alimentos produzidos na Cozinha Social; - Gerenciar o sistema de frotas do Município.

	Diretor do Departamento de Compras e Material	CC-2	- Realizar a administração de atividades relacionadas ao cadastro de pessoas físicas e fornecedores; - Efetuar a atualização de certidões, cadastro de produtos e serviços para processos licitatórios; - Emitir requisições de compra, requisições de empenho e solicitações para estorno de empenhos; - Realizar a distribuição de notas de empenho e a liquidação de notas fiscais; - Efetuar análise e pesquisa de preços praticados pelo mercado; - Efetuar o controle de prazos de execução e vigência de contratos de serviços continuados; - Promover o agrupamento de bens e serviços comuns para elaboração de solicitações de compras; - Planejar e coordenar as demandas de compras e contratações de bens e serviços; - Operacionalizar o calendário de compras, com a viabilização da Central de Compras.

	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	CC-2	- Efetuar o cadastramento, a conservação e a fiscalização do patrimônio público municipal em geral; - Promover a desapropriação de imóveis para edificação de obras de interesse público ou social; - Conduzir os processos de regularização de imóveis de terceiros utilizados pelo Poder Públicos municipal; - Efetuar o controle da frota e dos bens móveis do Município de Toledo; - Responder pela funcionabilidade da central telefônica em geral; - Gerir o sistema de protocolo do Município; - Responder pelo sistema de documentação do Município; - Efetuar o registro e a averbação de edificações em bens imóveis públicos; - Realizar o controle dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público, efetuando os registros contábeis, emissão de relatórios e avaliações patrimoniais; - Efetuar a fiscalização, amortização, avaliação da vida útil, orientação e baixa dos bens móveis em geral, localizados em todos os próprios públicos do Município; - Realizar os pagamentos referentes aos consumos de água e energia elétrica dos próprios públicos edificados; - Executar a a limpeza e a manutenção do Paço Municipal; - Promover as escriturações e registros dos imóveis públicos; - Efetuar os controles de matrículas utilizadas pelo Municipio de Toledo; - Realizar o controle das certidões negativas do Municipio de Toledo perante as Receitas Federal e Estadual; - 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).
	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	CC-2	- Realizar a gestão administrativa e operacional da cozinha social e dos restaurantes populares do Município; - Efetuar a supervisão da produção e distribuição dos alimentos produzidos na cozinha social para escolas, CMEIs, programas sociais e outros; - Promover a aquisição de alimentos do produtor rural e efetuar solicitações de compras mediante licitações; - Responder perante o Ministério do Desenvolvimento Social pelo Programa Fome Zero; - Realizar a gestão de pessoas que atuam na cozinha social e nos restaurantes populares; - Zelar e responder pela infraestrutura dos restaurantes populares e da cozinha social.

	Diretor do Almoxarifado Central	CC-2	- Coordenar e organizar o almoxarifado municipal; - Controlar, conferir e fiscalizar entradas e saídas de materiais; - Acompanhar a recepção de bens, como consumo e equipamentos; - Efetuar a conferência de notas fiscais e posterior encaminhamento para pagamentos; - Coordenar as atividades dos recursos humanos que atuam no almoxarifado central; - Manter controle rigoroso quanto ao armazenamento dos produtos.
	Coordenador de Terminais de Transportes	CC-3	- Coordenar as atividades de limpeza, conservação e infraestrutura dos terminais rodoviários; - Administrar as compras de materiais necessários às atividades do setor; - Encaminhar pessoas (andarilhos e pessoas carentes) para os atendimentos sociais; - Elaborar relatórios das taxas de embarque, com acompanhamento e fiscalização das atividades das empresas instaladas nos terminais.
	Diretor do Departamento de Licitações	CC-2	- Dirigir as atividades do Departamento de Licitações, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes funções: - Receber e analisar os Termos de Referência que darão origem aos processos licitatórios; - Formalizar os processos licitatórios, mediante elaboração dos editais; - Realizar os trâmites de todos os processos licitatórios; - Acompanhar todos os processos de licitação da Administração Pública municipal; - Publicar os editais e disponibilizá-los no site do Município, bem como no Portal da Transparência; - Lançar os processos no SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; - Acompanhar e orientar a Comissão Permanente de Licitações; - Prestar esclarecimentos às empresas quanto a dúvidas a respeito dos processos licitatórios.

	Diretor do Departamento de Informática	CC-2	- Realizar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI dos serviços e servidores públicos; - Coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas, administrar e controlar o Datacenter, fazendo instalações e manutenções do parque informático; - 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; - Realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica, Cabeamento Estruturado, telefonia VOIP/Convencional, CFTV (Circuito Fechado de TV), sonorização; - Executar 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; - Realizar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência, tendo em vista aquisição, manutenção, reestruturação, atualização e locação de equipamentos de informática (computadores, servidores, nobreaks, switches, etc), para o uso das secretarias/assessorias do Município; - Garantir a disponibilidade dos Sistemas como: Saúde, Social, Tributário, Folha de Pagamento, Frotas, Licitações, Compras, Pregão, Almoxarifado, Protocolo, Ponto Digital, Iluminação, Nota Fiscal Eletrônica, Guias de Arrecadação, Alvará, Contabilidade, Distribuição de Medicamentos, Raios-X, Centrais semafóricas, radares, câmeras de videomonitoramento, georeferenciamento, etc. - Supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo a assistência técnica e suporte a microinformática a todos os servidores municipais, bem como adquirir materiais, peças, assessórios e periféricos de tecnologia da informação para uso das secretarias/assessorias do Município; - Efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais; - Realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, CAPS, etc); - Efetuar a gestão do Portal do Município de Toledo, provendo a transparência pública.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	**Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**	CC-1	- Chefiar e administrar a Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; - Articular reuniões com lideranças comunitárias no interior do Município, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores; - Coordenar a equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal (SIM); - Elaborar e assessorar tecnicamente os programas de incentivo à agricultura e pecuária do Município; - Fiscalizar, acompanhar e viabilizar parcerias com outros programas, buscando alternativas de renda para os produtores rurais, melhorando sua qualidade de vida; - Elaborar e articular o Programa Gestão por Bacias Hidrográficas da Itaipu Binacional; - Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) no Município; - Coordenador os Programas e Projetos de incentivo e fomento ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e abastecimento do Município.
	Coordenador do Programa "Compra Direta"	CC-3	- Chefiar e assessorar a equipe responsável pelas ações ligadas ao Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); - Acompanhar a compra, abate dos animais e transporte das carcaças até a Cozinha Social; - Vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas das compras diretas junto aos produtores cadastrados; - Dirigir e coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos e instalações da Cozinha Social e dos restaurantes populares; - Realizar o controle físico-administrativo do Programa PAA; - Organizar e acompanhar as feiras-livres.

SECRETARIA DE			- - Efetuar o gerenciamento geral de todos os programas e atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família; - Articular, propor, coordenar e monitorar 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; - Conduzir a elaboração da Política Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de Gestão: Plano Municipal de Assistência Social, Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Relatório de Gestão, Plano de Ação dentre outros necessários de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social no município; - Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência; - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, garantindo ampla participação dos demais departamentos e unidades organizacionais da SMAS; - Submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SMAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos; - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Unidades de Serviços em sua área de competência; - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores; - 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 emanadas pelas instâncias superiores, Secretarias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social, Conselho dos Direitos do Idoso e do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente; - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; - observar no planejamento das ações socioassistenciais para o município, as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social, e dos Conselhos Municipais afins à sua área de atuação; - autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência; - zelar pela aplicação correta dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município

			- Prestar apoio técnico à rede socioassistencial municipal, (governamental e privada), na organização e execução de ações e serviços de proteção social básica e de proteção social especial, nos padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social. - Atuar na elaboração da Política Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de Gestão: Plano Municipal de Assistência Social, Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Relatório de Gestão, Plano de Ação dentre outros necessários de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social no município; - Assessorar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira; - Acompanhar a execução dos recursos da Assistência Social, FMAS e FMDCA; - 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 as adequações necessárias ao Aprimoramento do Suas; - Auxiliar no processo de habilitação do município para firma de termos de adesão aos recursos Estaduais e Federais para o financiamento das ações; - Dar suporte para manter atualizado e em funcionamento o cadastro das senhas de acesso ao SAA – Rede SUAS, no acesso regular das informações e site do MDS (rede SUAS), CNAS, CIT, CIB, CEAS, SEDS, entre outros e manter a rede informada e Preencher instrumentos de Gestão exigidos pelo MDS no SUAS WEB (Manter atualizado os dados Rede Socioassistencial do Município – pública e privada no CadSUAS) - Participar efetivamente na elaboração do diagnóstico social municipal para subsidiar os programas, projetos e serviços da Política de Assistência Social; - Promover reuniões e visitas técnicas visando o bom desenvolvimento dos serviços; - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação das unidades que prestam serviços socioassistenciais no município; - Acompanhar o repasse de recursos do FEAS e FNAS - Coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social; - Realizar a implantação e implementação Gestão do Trabalho em consonância com a Política Nacional de Assistência Social dentro dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS; - Gerir o Plano de Capacitação dos trabalhadores do SUAS - Programa de Educação Permanente,

	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade (2)	CC-3	- Coordenar toda a estrutura de funcionamento do CERTI , sua administração, planejamento e execução das atividades; - Divulgar interna e externamente as atividades do CERTI; - Manter o registro ponto dos servidores em dia e atualizado; - Fiscalizar o andamento das ações, programas e projetos do CERTI, zelando pelo cumprimento do seu Regimento Interno e outras determinações emanadas das instâncias superiores; - Acompanhar e avaliar a execução das ações/programas e projetos com a equipe por meio de reuniões periódicas. - - Informar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família e ao CMDI mensalmente por meio de relatórios as atividades do período; - Representar o CERTI em eventos públicos; - Elaborar 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; - Estabelecer parcerias para a viabilização dos projetos e programas de atendimento aos idosos; - Apresentar relatório anual de atividades do CERTI; - Apresentar e consultar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família sobre procedimentos normativos internos; - Promover e organizar passeios municipais e intermunicipais com as pessoas idosas cadastradas no CERTI, além de promover intercâmbio de grupos; - Informar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família sobre atividades extracalendário; - Autorizar compensação de horas em casos especiais. - Comunicar aos órgãos superiores os casos de descumprimento de normas e regras no trabalho por servidores/funcionários da unidade; - Informar a Secretaria de Assistência social ou outras que atuem junto ao CERTI os casos de infração cometida por servidores no atendimento à pessoa idosa - Estimular a renovação nas atividades executadas seguindo as características do usuário e objetivo da atividade executada. - Zelar pelo cumprimento do estatuto do idoso. - Participar de atividades relacionadas à área de trabalho buscando sempre a melhoria de serviços. - Desenvolver outras atividades correlatas

	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC-2	- Planejar, orientar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; - Assessorar diretamente o Secretário Municipal no planejamento e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social; - Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; - Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenações dos CRAS, das unidades de SCFV e da Coordenação de Qualificação Profissional e ACESSUAS; - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; - Participar de reuniões dos Conselhos Municipais na condição de conselheiro (a), representando a Secretaria de Assistência Social e Proteção a Família, ou quando se tratar de assunto pertinente ao trabalho da direção; - Planejar e coordenar reuniões com as equipes de trabalho dos CRAS e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; - Preencher de relatórios e elaborar documentos que dizem respeito ao Departamento de Proteção Social Básica; - Acolher as demandas dos 05 CRAS e 09 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e realizar os procedimentos e encaminhamentos necessários; - Planejar e executar nos territórios de abrangência dos CRAS ações que fortaleçam os vínculos familiares e o relacionamento interpessoal e social; - Desenvolver outras atividades correlatas.

	Coordenador de Casa Abrigo (3)	CC-3	- Realizar a coordenação administrativa da casa em todos os serviços nela executados, informando ao Diretor de Proteção especial e ao Secretário de Assistência Social suas necessidades; - Proporcionar atendimento de qualidade às crianças e adolescentes acolhidos zelando pela observância aos direitos e garantias fundamentais; - Zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno do Serviço de acolhimento e regras estabelecidas para o funcionamento da casa; - Estabelecer rotina de cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção das crianças e adolescentes acolhidos; - Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade às crianças e adolescentes acolhidos; - 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; - Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes; - Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança ou adolescente; - Zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos; - 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; - Garantir acesso imediato aos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano. - Realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários; - Apoiar na preparação da criança e adolescente para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado pela Equipe Técnica; - Orientar as visitas quanto às normas, horários e regimento da casa abrigo; - Propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer; - Zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro da casa entre todos os membros; - 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; - Requisitar junto ao órgão responsável os materiais e equipamentos necessários para o funcionamento da Casa Abrigo;

	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	CC-2	- Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violações de direitos; - Assessorar diretamente o Secretário Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social; - Manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial; - 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; - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial; - Planejar e acompanhar a execução dos recursos de convênios com o governo estadual e federal; - Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; - Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial; - Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e violação de direitos; - Garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços; - Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família, nos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Criança e Adolescente, além de auxiliar na organização das conferências municipais; - Participar de Comissões representando a Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família; - Participar das reuniões referentes à Política de Assistência Social no Município, juntamente com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores; - Planejar e coordenar reuniões com os equipamentos da Rede de Proteção Social Especial; - Articular com os Departamentos de Gestão do Trabalho e Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos Serviços; - Garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços; - Desenvolver outras atividades correlatas.

	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	CC-2	- 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 sistema que estejam relacionados à execução da Política da Assistência Social; - Promover a atualização e execução do Plano de Monitoramento e Avaliação Socioassistencial da rede governamental e não governamental; - Realizar visitas de acompanhamento, monitoramento e avaliação nas unidades que desenvolvem os serviços socioassistenciais; - Manter atualizados os dados quantitativos e qualitativos referentes à execução dos serviços socioassistenciais; - Manter atualizado as informações no CadSUAS das equipes de referencia atuantes nos equipamentos de assistência social; - Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população; - Coordenar, acompanhar e orientar sobre a alimentação dos sistemas de informação referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos; - Subsidiar a Secretaria de Assistência Social e Proteção á família no planejamento dos serviços ofertados no município, fornecendo indicadores sociais qualitativos e quantitativos; - Assessorar na elaboração da LOA, LDO E PPA; - Gerenciar a Coordenação do Cadastro Único para Programas Sociais que identifica as famílias em situação de vulnerabilidade e extrema vulnerabilidade para o planejamento e execução das políticas públicas; - Apresentar relatórios para os conselhos municipais sobre a concessão dos benefícios eventuais ofertados pela Política de Assistência Social; - Desenvolver outras atividades correlatas.

	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	CC-2	- Gerenciar os recursos financeiros repassados pelo MDSA para os três grandes blocos de atendimentos (Programas de Baixa, Média e Alta Complexidade), IGDSUAS, IGDBF, APRIMORA REDE, ACESSUAS, dispostos no Fundo Municipal de Assistência Social e Proteção à Família; - Gerenciar os recursos financeiros repassados pela SEDS, por meio de convênios, cofinanciamento e transferências, dispostos nos Fundos Específicos; - Gerenciar os recursos Municipais disposto no orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) distribuídos nos Fundos Municipais de Assistência Social e Proteção à Família, Dos Diretos da Criança e do Adolescente e dos Direitos do Idoso; - Monitorar e analisar as prestações de contas de recursos por transferências voluntárias; - Analisar os encaminhamentos das demandas das unidades (CRAS I, CRAS II, CRAS III, CRAS IV, CRAS V, ESPAÇO VIDA FLORIR TOLEDO, NACA, CERTIS PIONEIRO, CERTIS COOPAGRO, UNIDADE SOCIAL SÃO FRANCISCO, CASA ABRIGO MENINO JESUS I, CASA ABRIGO MENINO JESUS II, CASAS ABRIGO ADOLESCENTES, CREAS I, CREAS II) ligadas a Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família; - Ordenar e liberar as demandas para encaminhamento do processo de compras (licitações), considerando a especificidade de cada recurso e serviço; - Controlar a execução orçamentária e financeira; - Reordenar a disponibilidade orçamentária (suplementação/cancelamento) dentro das necessidades; - Dirigir a elaboração das solicitações de compras e acompanhar os processos licitatórios da SMAS; - Monitorar a execução e vigência dos contratos; - Assessorar o (a) ordenador (a) de despesas em suas demandas, relativo ao financeiro e orçamentário da SMAS; - Realizar a reprogramação de valores, juntamente com as direções dos serviços quando for o caso; - Gerenciar a elaboração dos relatórios de parecer técnico e de execução financeira, quando solicitado; - Assessorar na elaboração da LOA, LDO e PPA. - Desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA DA JUVENTUDE	**Secretário da Juventude**	CC-1	- Exercer a direção das atividades da Secretaria, no desenvolvimento de Programas e Projetos voltados à formação e ao aperfeiçoamento profissional de jovens, no contraturno escolar, desenvolvendo o seu espírito empreendedor e visando à sua inserção na sociedade produtiva; - Coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde para os jovens; - 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; - Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no Município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor; - Incentivar ações de inclusão digital voltadas à juventude; - Participar da execução da política municipal de prevenção e de repressão do uso de entorpecentes, em articulação com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor; - Coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município.

	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	CC-2	- Dirigir, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Secretário Municipal de Juventude; - Despachar regulamente com Secretário Municipal de Juventude, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria; - Assessorar Coordenadores dos Centros da Juventude nos assuntos de sua responsabilidade necessários à execução das atividades do Departamento; - Dirigir a elaboração e execução do plano de trabalho do Departamento de apoio à Juventude; - Assinar a correspondência administrativa do Departamento, no limite de suas competências; - Interagir na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Toledo, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria; - Responder pelas ocorrências do seu Departamento; - Expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência; - Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; - Analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho; - Propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades; - Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados; - Instruir os subordinados na execução dos serviços; - Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais; - Realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos; - Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos; - Controlar a frequência e pontualidade dos servidores que atuam nos setores que dirige; - Analisar relatórios de atividades; - Propor programas de formação continuada e aperfeiçoamento dos servidores sob sua direção; - Submeter à aprovação do Secretário Municipal da pasta, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados no seu Departamento; - Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

	Coordenador de Centro da Juventude (2)	CC-3	- submeter o Plano de Ação, o Plano Anual de Trabalho e o Regimento Interno do Centro da Juventude à aprovação do Secretário Municipal responsável pela pasta; - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos adolescentes e jovens no equipamento; - definir, com a Equipe Técnica, os instrumentos de trabalho com adolescentes e jovens, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; - convocar e presidir reuniões periódicas com as equipes para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas e dos encaminhamentos realizados; - promover e participar de reuniões com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; - instituir grupos de trabalho ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas de solução, para atender aos problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais; - propor a Secretaria Municipal da Juventude, após reunião com as equipes, a implantação de novas atividades ou de inovações de gestão administrativa; - manter o fluxo de informações entre o equipamento e os órgãos da administração municipal e estadual; - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando as Equipes e aos órgãos da administração à respeito de reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos; - responsabilizar-se por manter as condições físicas e humanas do CJU favoráveis ao trabalho em atendimento dos jovens e adolescentes que frequentam o espaço; - sugerir melhorias e ampliações da estrutura física quando necessário; - acompanhar a execução dos serviços, frequência dos servidores e demais assuntos relacionados a RH, na unidade; - acompanhar o desenvolvimento dos serviços terceirizados que acontecem na unidade, comunicando ao setor responsável qualquer irregularidade; - participar do planejamento e execução de atividades em atendimento à juventude; - desenvolver outras atividades correlatas

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES	**Secretário de Políticas para Mulheres**	CC-1	- Realizar a Gestão da Secretaria em todas as suas demandas, articulando com outros setores da administração pública para o atendimento e defesa dos direitos da mulher; - Articular com os órgãos competentes para a execução de programas e projetos que fortaleçam a participação da mulher nas decisões; - Defender e incentivar a participação das mulheres na gestão pública; - Articular com o apoio dos órgãos competentes o combate a todas as formas de discriminação e preconceito que afetam a mulher; - Atuar na defesa de direitos e na promoção da igualdade de gêneros. - Acompanhar e viabilizar as atividades da Patrulha Maria da Penha em parceria com a Secretaria de Segurança e Trânsito; - viabilizar apoio, orientação e acompanhamento à mulher vítima de violência; - Planejar e executar no âmbito da SPM o Casamento Coletivo Cidadão como forma de proporcionar acesso a direitos e cidadania; - Viabilizar as parcerias necessárias à execução do Casamento Coletivo Cidadão; - 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; - Promover eventos e momentos esportivos e culturais visando a valorização dos talentos femininos existentes no município, em parceria com as secretarias afins. - Realizar em conjunto com outros parceiros o Encontro Anual das Trabalhadoras Rurais de Toledo; - Promover a integração das mulheres do interior e da área urbana do município em atividades que gerem conhecimento, valorizem habilidades, despertem atitudes; - Oportunizar a convivência e a troca de experiências entre mulheres das diversas realidades socioeconômicas e culturais, da sede e das áreas rurais do município de Toledo como forma de promover a integração e a superação de situações de vulnerabilidade social; - Viabilizar ações que possibilitem o fortalecimento dos vínculos familiares; - Incentivar iniciativas de geração de emprego e renda para mulheres em situação de vulnerabilidade social visando promover sua emancipação; - Desenvolver outras atividades correlatas.

	Coordenador de Proteção à Mulher	CC-3	- Organizar os programas e eventos relacionados à Secretaria de Políticas para Mulheres; - Providenciar empenhos (compra direta e licitações); - Efetuar o acompanhamento junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; - Realizar o acompanhamento da implantação/manutenção da casa abrigo para mulheres vítimas de violência; - Viabilizar a execução de programas e projetos pertinentes à mulher; - Elaborar e atualizar o site da Secretaria na rede mundial de computadores; - Acompanhar eventos voltados à mulher; - Organizar e ampliar a biblioteca de gênero (material especifico sobre ações voltadas às mulheres); - Efetuar levantamento perante o Poder Legislativo das indicações, requerimentos e projetos de lei relacionados à causa e aos direitos da mulher.
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	**Secretário de Comunicação**	CC-1	- Exercer a direção das atividades da Secretaria, promovendo a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social; - Supervisionar as ações de elaboração de boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas; - Coordenar a realização de campanhas institucionais de interesse do Município; - Efetuar a supervisão da publicidade oficial do Município; - Executar outras atividades, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo, na área de comunicação.
	Diretor do Departamento de Jornalismo	CC-2	- Dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas no Departamento de Jornalismo, com a produção de textos (releases), edição, definição e encaminhamento de fotos/textos para redação de jornais, revistas, televisões e rádios; - Efetuar o agendamento de entrevistas, a organização de coletivas com o Prefeito, Vice, Secretários e demais integrantes das secretarias, junto aos veículos de comunicação; - Produzir textos para matérias institucionais da Secretaria de Comunicação; - Repassar informações para as agências para a produção de anúncios e materiais institucionais solicitados pelo Município; - Realizar a alimentação diária do site oficial do Município, com notícias, matérias e fotos; - Efetuar a clipagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município de Toledo, divulgadas em veículos de comunicação; - Supervisionar a equipe de redação e fotografia da Secretaria.

	Diretor de Eventos	CC-2	- Acompanhar todos os eventos oficiais do Município; - Efetuar a montagem de equipamentos de som para eventos oficiais; - 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; - Efetuar a supervisão, edição e gravação de programas de rádio com autoridades municipais. - Auxiliar com foto ou vídeo atos e eventos do Município.
	Coordenador de Relações Públicas	CC-3	- Coordenar a elaboração e apresentação de cerimoniais oficiais do Município; - Organizar a recepção de autoridades, envio de convites para eventos, auxílio direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito em eventos; - Efetuar a gravação e/ou locução de textos e vídeos institucionais; - Coordenar as redes sociais do Município.
SECRETARIA DA CULTURA	**Secretário da Cultura**	CC-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; - Supervisionar ações que visem à criação de instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-cultural do Município e para a preservação do folclore e das tradições populares regionais e locais; - Coordenar a realização de promoções e eventos destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição; - Efetuar a gestão das atividades de todos os órgãos e serviços que integram a estrutura da Secretaria.
	Diretor do Departamento de Cultura	CC-2	- Dirigir as atividades da Casa da Cutura, do Teatro Municipal, dos centros culturais e demais equipamentos e programas da Secretaria da Cultura; - Gerenciar a execução do orçamento da Secretaria e das políticas culturais propostas no plano de governo; - Gerenciar e coordenar os cursos e oficinas oferecidos pela Secretaria da Cultura; - Promover a captação de recursos para a difusão cultural.
	Coordenador de Cursos de Artes	CC-3	- Coordenar e organizar os eventos culturais; - Coordenar os cursos oferecidos nos equipamentos culturais, acompanhando matrículas, frequências, contatos e distribuição de horários; - Manter atualizado o cadastro de alunos e as informações gerais dos mesmos; - Elaborar relatórios mensais e estatística das atividades/projetos desenvolvidos pela Secretaria.

	Coordenador de Eventos Culturais	CC-3	- Coordenar a equipe técnica do Teatro Municipal; - Coordenar as atividades de limpeza e conservação do Teatro; - Efetuar o agendamento dos eventos e atividades realizadas no Teatro; - Elaborar os termos de uso dos espaços culturais e borderôs; - Fiscalizar e gerenciar a bilheteria em eventos culturais.
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	**Secretário da Educação**	CC-1	- Promover a articulação da política educacional; - Elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e os critérios de planejamento estadual e nacional de educação; - Dar cumprimento ao preceito constitucional de obrigatoriedade e gratuidade do ensino infantil e fundamental; - Realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas; - Efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e ampliação de sua estrutura física; - Viabilizar os programas e serviços de suplementação destinados a garantir o acesso, permanência e sucesso dos educandos ao Ensino Fundamental, Educação Infantil e EJA; - Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional; - Desenvolver programas que objetivam a elevação do nível de preparação dos professores e do nível de aprendizagem dos alunos;'' - Promover a orientação educacional; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar.
	Diretor do Departamento de Administração Escolar	CC-2	- Responder pelo gerenciamento administrativo de pessoal da Secretaria da Educação; - Encaminhar e viabilizar o atendimento das necessidades e solicitações dos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino do Município; - Auxiliar na viabilização da proposta municipal da educação, seus projetos e ações; - Efetuar o gerenciamento das solicitações de compras e licitações da Secretaria da Educação. - Manter e coordenar a documentação das escolas e CMEIs, bem como dos alunos; - Coordenar o Programa de Alimentação Escolar; - Coordenar e encaminhar as questões orçamentárias da Secretaria da Educação; - Coordenar a logística do transporte escolar no Município; - Acompanhar, apoiar e fomentar a organização da gestão escolar através dos Conselhos Escolares e APMFs.

	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	CC-2	- Propor, discutir e participar da definição de políticas, diretrizes, programas e projetos da Educação Infantil; - Analisar, acompanhar e assessorar experiências pedagógicas dos CMEIs e, também, da pré-escola; - Planejar, acompanhar, avaliar e implementar o processo de formação dos educadores; - Planejar e gerenciar o desenvolvimento de política pública de educação infantil do Município de Toledo; - Acompanhar a execução de melhorias da estrutura física dos CMEIS; - Viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica para a educação infantil do Município; - Acompanhar as eleições para diretores dos CMEIs; - Implantar, orientar e assessorar os conselhos escolares dos CMEIs.
	Diretor do Departamento de Ensino	CC-2	- Viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica para o ensino fundamental em seus anos iniciais e pré-escola; - Promover e implementar políticas inovadoras para a educação municipal; - Acompanhar e promover a avaliação dos resultados do processo educacional; - Promover propostas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos; - Promover a inclusão e o pleno atendimento das pessoas com deficiência , transtornos e altas habilidades/superdotação; - Articular ações voltadas à melhoria da qualidade de ensino e ao atendimento das necessidades de aprendizagem/desenvolvimento dos educandos; - Organizar e fomentar processo permanente de formação em serviço dos professores.
	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	CC-2	- Estruturar o sistema municipal de ensino, de acordo com as necessidades locais; - Promover reuniões com conselheiros, para discussão da política educacional; - Sugerir melhorias e inovações no sistema; - Acompanhar a avaliação dos resultados do processo educacional; - Estabelecer a discussão e reflexão das propostas para os diversos níveis de ensino.
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	**Secretário de Esportes e Lazer**	CC-1	- Estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município; - Captar e aplicar recursos para a implementação do esporte e do lazer no Município; - Democratizar as atividades desportivas de lazer, universalizando o acesso às mesmas; - Incentivar a prática desportiva e promover atividades recreativas; - Programar certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer; - Promover a articulação com órgãos estatais e entidades privadas visando ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município.

	Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo	CC-3	- Coordenar e desenvolver as atividades esportivas nos segmentos da iniciação e desenvolvimento esportiva; - Realizar a coordenação técnica das atividades da Secretaria de Esportes e Lazer; - Planejar as atividades esportivas abrangendo a sede e o interior do Município; - Coordenar competições amadoras; - Acompanhar e comandar as delegações de Toledo; - Assessorar as associações esportivas sobre assuntos ligados a competições; - Zelar pelas dependências dos espaços públicos de sua competência; - Realizar vistoria preventiva nos espaços públicos de sua competência; - Realizar reservas dos espaços públicos de sua competência.
	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	CC-3	- Monitorar as atividades do Programa "Brinca Toledo"; - Monitorar as atividades do Parque Frei Alceu; - Monitorar o Projeto "Agita Verão"; - Monitorar o Projeto de dança "Ritmos"; - Auxiliar nos treinamentos de iniciação esportiva; - Auxiliar no atendimento à comunidade.
	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	CC-3	- Coordenar as reuniões dos Grupos de Idosos; - Orientar aulas de atividades físicas para grupos de idosos (Pilates, Hidroginástica, Dança, Ginástica); - Orientar atividades físicas nas academias da Terceira Idade (ATIs); - Auxiliar no planejamento e execução de eventos para os Grupos de Idosos.
	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	CC-3	- Coordenar e desenvolver as atividades esportivas nos segmentos do rendimento; - Realizar a coordenação técnica das atividades da Secretaria de Esportes e Lazer; - Planejar as atividades esportivas abrangendo a sede e o interior do Município; - Coordenar competições amadoras; - Acompanhar e comandar as delegações de Toledo; - Assessorar as associações esportivas sobre assuntos ligados a competições.

SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	**Secretário da Fazenda e Captação de Recursos**	CC-1	- Coordenar a formulação e a execução da política e da administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município; - Supervisionar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município; - 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; - Promover o lançamento e a cobrança da dívida ativa dos contribuintes; - Executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais; - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município; - Proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município.
	Diretor de Tesouraria	CC-2T	- Formalizar convênios de arrecadação, pagamento a fornecedores e folha de pagamento com instituições financeiras - 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 - Escrituração dos fatos contábeis no sistema de contabilidade - Solicitação de abertura de contas correntes junto às instituições financeiras conveniadas - Monitoramento diário das contas correntes do município e Fundos Públicos, verificando ingresso de recursos e devida aplicação dos recursos em Fundos de Investimentos - Conciliação de extratos de contas correntes e extratos de investimentos - Realização de 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 - Gerenciamento do sistema de pagamento de benefícios dos Programas Projovem Adolescente e Florir Toledo - Recepção de valores arrecadados nos Restaurantes Populares e entrega ao Banco para processamento - Registrar junto ao Banco Central do Brasil informações sobre operações financeiras internacionais - Abertura de processo eletrônico para cotação e Fechamento de Contratos de Câmbio Financeiro - Assinar em conjunto com Secretário da Fazenda as operações financeiras realizadas nos sistemas de autoatendimento - Coordenação e gestão dos recursos do TOLEDOPREV.

	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	CC-2T	- Assinar como contador os balanços da Prefeitura do Município de Toledo - elaborar relatórios gerenciais mensalmente para o Prefeito, Vice e Secretário da Fazenda - alimentar e enviar bimestralmente o SIOPS – Sistema de Informações do Orçamento Público da Saúde, contendo informações relacionadas a gastos Secretaria da Saúde - alimentar anualmente o SIOPE – Sistema de Informações do Orçamento Público da Educação, contendo informações relacionadas a gastos envolvendo a Secretaria da Educação - rRealizar a geração dos dados, com periodicidade mensal, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, SIM-AM – Sistema de Informações Municipais-Acompanhamento Mensal - 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 - elaborar e publicar quadrimestralmente, os RGF - Relatórios de Gestão Fiscal e bimestralmente os RREO - Relatórios Resumido da Execução Orçamentária do Poder Executivo - 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 - firmar declaração na página do Tribunal de Contas na Internet, contendo informações sobre a realização de audiência pública, quadrimestralmente - alterar os responsáveis pelas entidades na Receita Federal - acompanhar e solicitar as certidões negativas da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria de Estado da Fazenda, Dívida Ativa da União, entre outras - 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 - realizar a alimentação de informações para sistema de contabilidade da Prefeitura e acompanhar das entidades Funtec, Fundo de Trânsito, Fapes, Cast e Funrebom - atender as diversas solicitações com relação a requerimentos emitidos por órgãos externos e clientes internos - 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 - informar bimestralmente informações do poder executivo ao STN através do sistema SICONFI - informações bimestrais referentes ao Fundo de Previdência - alimentar os dados para geração da SEFIP, contendo informações da folha de pagamento da Funtec

	Diretor do Departamento de Receita	CC-2	- Responsável 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. - 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, - Decisão Administrativa Tributária em Primeira Instancia. - Analisar pedido de isenção tributária. - Implementar e atualizar a legislação tributária municipal. - Analisar e decidir pedidos de restituição de indébito - Elaborar parecer administrativo tributário. - Expedir relatórios tributários.

	Diretor de Captação de Recursos	CC-2	- Gerenciar a Unidade Executora do "Programa de Desenvolvimento Socioeconômico Sustentável de Toledo", financiado com recursos do BID; - Elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos; - Coordenar a emissão de registros e de relatórios de prestação de contas ao Tribunal de Contas e ao BID, para acompanhamento e verificação do cumprimento das metas do Programa; - Atuar como principal agente interlocutor do Município de Toledo perante à Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD); - Coordenar, monitorar e executar, diretamente ou com o apoio de terceiros, as ações referentes ao PROGRAMA TOLEDO AFD; -- Realizar a articulação entre os diversos órgãos, entidades, empresas e prestadoras de serviços, participantes do PROGRAMA TOLEDO AFD, direta ou indiretamente; -- Monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para a implementação de ações, projetos e obras, objetos de convênios, contratos, ajustes e acordos firmados; -- Formular e encaminhar os relatórios mensais, semestrais e anuais de Acompanhamento Físico e Financeiro à AFD e respectivamente ao Tribunal de Contas do Paraná (TCE), do PROGRAMA TOLEDO AFD; -- Acompanhar e exigir o cumprimento das ações e elaboração de relatórios ambientais, além de promover articulações entre os diversos órgãos envolvidos no projeto; -- Preparar o Plano de Aquisições para cada ano de execução do PROGRAMA TOLEDO AFD; -- Preparar e solicitar desembolsos de recursos junto à AFD e as correspondentes comprovações de gastos; -- Realizar articulações para garantir os aportes correspondentes á contrapartida local do PROGRAMA TOLEDO AFD; -- Manter em registro adequado e arquivo atualizado os documentos referentes ao Programa e do Contrato de Empréstimo; -- Formatar informações gerenciais e de avaliação do Programa; -- Propor modificações operativas visando melhoria no processo de execução do Programa; -- Submeter à aprovação do Comitê Deliberativo instituído pelo Decreto 254/2013 do Plano de Aquisição e Investimentos de cada ano e respectivamente à AFD; -- Verificar a elaboração e os produtos finais de todos os serviços contratados no PROGRAMA TOLEDO AFD

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO	**Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo**	CC-1	- Viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município; - Desenvolver programas de incentivo à implantação de novas indústrias, comércio e prestação de serviços; - Desenvolver diretrizes progressistas para os setores industriais, comerciais, tecnológicos e turísticos; - Incentivar o associativismo e a geração de emprego e renda; - Gerir o apoio do Município às festas gastronômicas e municipais - Gerenciar a organização das festas gastronômicas do Município, incentivando o turismo rural; - Realizar a supervisão geral das atividades da Secretaria. - Coordenar as politicas socio-econômicas do Municipio;
	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	CC-2	- 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; - Representar a Agência do Trabalhador junto ao Escritório Reginal do Sine e da Secretaria Estadual da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos (SEJU); - Promover a colocação de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho; - Promover o andamento dos pedidos de seguro desemprego; - Buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento de programas de qualificação profissional e pessoal para atendimento das empresas; - Executar programa nas esferas estadual e municipal e com entidades privadas (SENAC e SENAI), para capacitação de mão-de-obra; - Manter contato com o Escritório Regional da Secretaria de Estado do Trabalho (SETP); - Participar da Comissão Municipal do Trabalho, da Criança e do Adolescente e de outras comissões e conselhos.

	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC-2	- Desenvolver e acompanhar políticas de incentivo industrial, implantação e expansão de loteamentos industriais; - Realizar visitas e atendimentos a empresários contemplados com a legislação de incentivo industrial, ou que buscam incentivos perante a Secretaria; - Fiscalização e acompanhamento do cumprimento de ônus das empresas beneficiadas por incentivo industrial, permissão de uso ou doação de terrenos; - Acompanhar as atividades das incubadoras municipais; - Realizar a supervisão do Centro de Eventos; - Participar das reuniões dos conselhos municipais de que faz parte; - Acompanhar os procedimentos de licitação das obras realizadas pela EMDUR, relacionadas às atividades do Departamento.
	Coordenador dos Centros de Eventos	CC-3	- Administrar os diversos centros de eventos do Município e supervisionar e fiscalizar os eventos neles desenvolvidos; - Coordenar a equipe de trabalho nos centros de eventos do Município; - Elaborar relatórios de fiscalização; - Dar suporte aos eventos realizados naqueles centros. - 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; - Levantar e encaminhar pedido dos materiais necessários às operações dos Centros de Eventos.
	Coordenador de Cursos Profissionalizantes e Incubadoras Industriais	CC-3	- Realizar visitas e atendimentos a empresários contemplados com a legislação de incentivo industrial; - Fiscalizar o cumprimento dos ônus assumidos pelos empresários; - Participar das atividades da Comissão Municipal do Trabalho; - Acompanhar as indústrias instaladas nos parques industriais; - Realizar o acompanhamento da geração de empregos junto à CAGED; - Viabilizar a realização de cursos profissionalizantes para a geração de emprego e renda.
	Coordenador do Aeroporto Municipal	CC-3	- Exercer a coordenação das atividades no âmbito administrativo do aeroporto municipal, compreendendo processos de compras, manutenção aeroportuária, atendimento a tripulações e passageiros e demais atividades inerentes; - Prestar assessoramento no que tange à regularidade do funcionamento e organização do aeroporto municipal.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL	**Secretário de Infraestrutura Rural**	CC-1	- Chefiar e administrar a Secretaria de Infraestrutura Rural e sua equipe; - Articular reuniões com as comunidades no interior, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores; - 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; - 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; - Manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município.
	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	CC-2	- Chefiar a equipe de operadores de máquinas e motoristas de caminhões; - Planejar as ações e a rotina das frentes de serviços; - Vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário dos insumos e serviços licitados pelo Município; - Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes; - Direcionar e acompanhar obras em execução no interior do Município; - Efetuar o levantamento e a execução das necessidades de infraestrutura nas comunidades do interior do Município.
	Coordenador de Serviços Viários Rurais	CC-3	- Elaborar relatórios das execuções de serviços viários na área rural do Município; - Efetuar o controle do almoxarifado e do pátio de máquinas do Município; - Realizar o controle da manutenção de máquinas, caminhões e veículos leves; - Encaminhar requisições para o conserto de pneus da frota de maquinários, caminhões e demais veículos; - Providenciar as requisições para abastecimento e lubrificação das veículos e máquinas da frota do Município.

	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	CC-2	- Chefiar a equipe de mecânicos; - Programar e planejar as manutenções da frota de máquinas pesadas e caminhões; - Elaborar e providenciar os processos licitatórios de peças de reposição, de manutenção e de serviços terceirizados para as frotas; - Assessorar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário das atividades, serviços e itens licitados e adquiridos pelo Município. - Exercer a direção geral das atividades realizadas no pátio de máquinas; - Encaminhar licitação e promover a aquisição de peças para a manutenção da frota de máquinas do Município; - Exercer a supervisão das atividades e serviços do pátio de máquinas do Município.
	Coordenador da Oficina Mecânica	CC-3	- Prestar assessoria ao chefe de mecânica, controlando as manutenções corretivas e preventivas junto à equipe de mecânicos; - Dirigir e controlar estoque de peças, insumos e pneus; - Alimentar o sistema de controle de serviços das frotas e manutenções realizadas em cada máquina, elaborando diagnóstico para cada frota.
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	**Secretário do Meio Ambiente**	CC-1	- Viabilizar e coordenar a execução de políticas e projetos relacionados à preservação e conservação do meio ambiente; - Estabelecer as parcerias necessárias e viabilizar recursos para desenvolvimento das políticas ambientais; - Promover ações de educação ambiental; - Gerenciar todas as atividades da Secretaria do Meio Ambiente.
	Diretor do Departamento Administrativo	CC-2	- Organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria do Meio Ambiente; - Encaminhar e participar dos processos licitatórios relacionados à Secretaria; - Efetuar o planejamento de educação ambiental; - Acompanhar e executar as atividades do Programa “Câmbio Verde”.
	Diretor do Departamento Técnico-Operacional	CC-2	- Dirigir as atividades da equipe técnico-operacional da Secretaria; - Realizar o acompanhamento das equipes de trabalho da Secretaria e das atividades por elas executadas; - Efetuar o planejamento e a execução dos serviços de urbanização, fiscalização e acompanhamento dos serviços terceirizados.

	Diretor de Parques Urbanos	CC-2	- Efetuar o gerenciamento administrativo dos parques urbanos; - Dirigir as atividades realizadas em favorecimento ao lazer das famílias; - Promover eventos e atividades que incentivem a visita de conhecimento dos parques; - Acompanhar as diversas atividades promovidas por outras secretarias nos parques urbanos, inclusive em fins de semana.
	Coordenador de Parque Urbano	CC-3	- Coordenar as atividades de ampliação, manutenção e limpeza dos parques urbanos; - Efetuar o levantamento e limpeza dos parques urbanos; - Realizar o levantamento das necessidades de infraestrutura e conservação dos parques; - Realizar a supervisão e o acompanhamento das atividades nos parques, inclusive nos finais de semana.
	Coordenador de Paisagismo	CC-3	- Coordenar a equipe de paisagismo; - Elaborar e executar projetos de ajardinamento, arborização, plantio de grama e outros; - Acompanhar as atividades de manutenção dos canteiros e embelezamento das praças públicas, prestando auxílio na área operacional.
	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	CC-3	- Realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços no aterro sanitário do Município.
	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	CC-3	- Realizar a administração direta do Aquário Municipal; - Efetuar o registro e acompanhamento das visitas no Aquário Municipal; - Realizar a supervisão das atividades do Parque das Aves.
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	**Secretário do Planejamento Estratégico**	CC-1	- Realizar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento Estratégico; - Promover o planejamento global do Município; - 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; - Coordenar e articular projetos multissetoriais; - Orientar a elaboração e execução dos orçamentos anuais; - Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, ao Conselho Municipal de Desenvolvimento e Acompanhamento do Plano Diretor.

	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	CC-2T	- Efetuar a coordenação geral dos projetos vinculados a entidades estaduais e federais, desempenhando as funções de elaboração dos projetos e gestão administrativa das obras; - Coordenação Geral e Chefia de Equipe de analistas e assistentes responsáveis pela elaboração e gestão de projetos vinculados à Entidades Estaduais e Federais; - Elaborar o Caderno de Estatística de Dados Municipais; - Coordenação Geral e Chefia de Equipe de assistentes responsáveis pela elaboração do Caderno de Estatística de Dados Municipais; - Elaborar o Caderno de Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação e Urbanismo; - Coordenação Geral e Chefia de Equipe de assistentes responsáveis pela elaboração do Caderno de Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação e Urbanismo; - Gerir o Sistema de Informações SICONV; - Sistema de Convênios do Governo Federal. - Gestão administrativa da secretaria de planejamento.
	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	CC-2T	- Coordenar e executar os processos de elaboração do plano plurianual – PPA, da lei de diretrizes orçamentárias – LDO e da lei orçamentária anual; - Chefia de Equipe de analistas e assistentes responsáveis por todo o Sistema Orçamentário do Município; - Coordenar e executar os processos de controles da execução orçamentária, compreendendo: elaboração de critérios adicionais suplementares e créditos adicionais especiais, controle de saldos orçamentários e fluxos de solicitações para licitação e requisição de empenho; elaboração de projetos de lei para alteração do PPA e LDO; utilização das dotações orçamentárias conforme legislação pertinente; e verificação da inclusão das despesas nas ações do PPA; - Realizar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado.
	Diretor de Orçamento Técnico	CC-2T	- Coordenar e executar a elaboração de orçamentos técnicos e cronogramas de obras próprias e de convênios; - Gerir a contratação de terceirização de Projetos Técnicos, atuando na conferência e compatibilização dos projetos; - Orientar a elaboração e a otimização dos projetos de engenharia.

	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor	CC-2	- Orientar a equipe de analistas/arquitetos nas análises de projetos; - Orientar e dar suporte aos assistentes administrativos no atendimento e abertura dos protocolos e na emissão de documentos (Alvarás de Licença para Construção, Cartas de Habitação, Declarações em atendimento a diversas Diligências); - Analisar e aprovar projetos de construções e parcelamentos do solo urbano; - Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, à Comissão Municipal de Urbanismo e à Câmara Técnica de Parcelamento; - Garantir a execução do Plano Diretor, dentro dos diversos projetos aprovados; - Promover o contato com outros órgãos envolvidos (Bombeiros, Registro de Imóveis, Sanepar); - Enviar, mensalmente, à Receita Federal relatório de alvarás emitidos.
	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC-2	- Coordenar equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis por projetos de Mobilidade Urbana, Urbanizações, Sistema Viário e Parques; - Assessorar a fiscalização de obras; - Implantar Sistemas de Acessibilidade em Projetos; - Executar o Plano de Mobilidade Urbana; - Realizar apresentação de projetos em audiências públicas junto à comunidade; - Elaborar Projetos de Urbanizações; - Organizar documentação e peças técnicas de processos licitatórios de obras.
	Diretor de Projetos de Engenharia	CC-2	- Coordenar a Equipe Técnica responsável pelos Projetos de Arquitetura e Engenharia; - Elaborar Projetos Arquitetônicos Multissetoriais; - Gerir a contratação de terceirização de Projetos Técnicos, atuando na conferência e compatibilização dos projetos; - Coordenar e organizar demandas de projetos técnicos das diversas Secretarias; - Assessorar a Fiscalização de Execução de Obras Públicas; - Organizar documentação e peças técnicas de processos licitatórios de obras.
	Diretor de Fiscalização de Obras Públicas	CC-2	- Chefiar e Coordenar equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis pela fiscalização de obras públicas; - Fazer a gestão e o controle de Contratos de Obras Públicas; - Analisar e Justificar re-programações de Obras Públicas; - Elaborar Projetos de Urbanizações; - Dar suporte às Secretarias em levantamentos de obras e reformas.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	**Secretário de Recursos Humanos**	CC-1	- Planejar, organizar, coordenar, comandar, sistematizar, definir, controlar e gerenciar as atividades da Secretaria; - Coordenar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas nos diversos setores da administração pública municipal; - Exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos; - Promover, em conjunto com a Escola de Administração Pública, a capacitação e a qualificação dos servidores públicos municipais; - Promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais de Toledo; - Viabilizar atendimentos nas áreas de saúde e odontologia para os servidores; - Gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria; - Promover a valorização dos servidores públicos municipais de Toledo.
	Diretor do Departamento Administrativo	CC-2	- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, compreendendo: 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); sistema de frequência de ponto; auxílio-alimentação; 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.
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	CC-2	- 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; - 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.

	Diretor da Escola de Administração Pública	CC-2	- Dirigir as atividades idealizadas pela Escola de Administração Pública Municipal; - Realizar o planejamento, organização, acompanhamento e execução dos cursos de capacitação dos servidores; - Efetuar o levantamento das necessidades de capacitação nas diversas secretarias; - 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.
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 às 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; - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnico-políticas para a área de saúde.

	Diretor de Atenção Farmacêutica	CC-2	- Dirigir e chefiar o departamento de Atenção 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 departamento, 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-político do departamento.
	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 e realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Prestar o assessoramento solicitado pela Direção de Saúde Mental.
	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 e realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Prestar o assessoramento solicitado pela Direção de Saúde Mental.
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-2	- Dirigir e chefiar o Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para execução das ações e serviços na área de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental 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 de caráter técnico-político do departamento.
	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 departamento gestão, levantando indicadores e metas e cobrando a execução dos programas; - Acompanhar e elaborar os intrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral); - Acompanhar e elaborar o PPA; - Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e decisão de tomada das decisões políticas e técnico-administrativas do setor de saúde pública.

	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes	CC-2	- Dirigir e chefiar a unidade de pronto atendimento Dr. Jorge Milton Nunes, sendo incumbido do planejamento, organização, e promoção dos meios para execução das ações e serviços da unidade de saúde; - Organizar normativas e protocolos inerentes ao bom funcionamento do local; - Organizar e gerenciar escalas de trabalho, do fornecimento de insumos, gestão de contratos, gestão de recursos humanos, e monitoramento das atividades com estatísticas e relatórios.
	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-2	- Dirigir e chefiar o Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para execução das ações e serviços na área de Estratégia de Saúde da Família, Estratégia de Saúde Bucal, Agentes Comunitárias de Saúde; - Organizar e planejar a 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 de caráter técnico-político da pasta.
	Diretor de Saúde Mental	CC-2	- Dirigir e chefiar o departamento 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 departamento no intuito de fortalecer as políticas públicas de saúde mental através do trabalho multidisciplinar e preventivo; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do departamento.
	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no Ambulatório, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escalas de trabalho e realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção de Saúde Mental.
	Coordenador do Programa de Fitoterápicos	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no Programa, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escalas de trabalho e realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Participar de eventos, feiras e congressos relacionados ao tema; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção de Atenção Farmacêutica.

	Diretor de Atenção Especializada	CC-2	- Dirigir e chefiar o departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços na Central de Especialidades; - Organização e planejamento da rede de atenção secundária a saúde; - Organização de normativas e protocolos inerentes ao departamento com intuito de fortalecer as ações de atendimento na saúde secundária; - Estabelecer controle, relatórios e estatísticas sobre o departamento, controle e auditoria de Autorizações de Internação Hospitalar (AIHs); - Estabelecer controle, relatórios e fiscalização sobre os encaminhamentos e produção junto ao CISCOPAR; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativas do departamento.
	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha	CC-2	- Realizar a direção e chefia da Unidade de pronto atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha, sendo incumbido do planejamento, organização, e promoção dos meios para execução das ações e serviços na unidade; - Organizar normativas e protocolos inerentes ao bom funcionamento do local; - Organizar e gerenciar as escalas de trabalho do fornecimento de insumos, gestão de contratos e gestão de recursos humanos da Unidade; - Monitoramento das atividades com estatísticas e relatórios.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	**Secretário de Habitação e Urbanismo**	CC-1	- Efetuar o gerenciamento geral de todas as atividades da Secretaria; - Coordenar a implementação e o desenvolvimento da política habitacional; - Gerenciar e acompanhar todos os processos para viabilização de parcerias que possibilitem a execução dos programas de moradia; - Acompanhar a execução de obras públicas; - Propor novas alternativas de construção de casas populares; - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo, no que tange aos programas habitacionais e à urbanização do Município.
	Coordenador do Cadastro Habitacional	CC-3	- Coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais; - Efetuar levantamento junto à comunidade das necessidades de habitação; - Coordenar o levantamento e a formalização da documentação para habilitação das famílias ao sistema habitacional.
	Diretor de Obras Viárias	CC-2	- Acompanhar a execução de todas as obras de interesse público; - Coordenar a execução de obras de reparos, manutenção e conservação dos estabelecimentos e espaços públicos.

	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC-2	- Gerenciar as atividades de terraplanagem e preparo dos terrenos para a execução de obras públicas.
	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	CC-2	- 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; - Efetuar a análise de contratos habitacionais; - Promover a regularização e a titulação de áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; - Efetuar a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; - Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; - Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; - Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município; - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; - Exercer outras atividades correlatas.
	Coordenador das Pedreiras Municipais	CC-3	- Exercer a administração das pedreiras municipais, compreendendo o controle, acompanhamento de carregamento e distribuição de pedra brita, conforme liberação por protocolos ou ordens de serviço.
	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	CC-3	- Coordenar e acompanhar a execução de todas as atividades de limpeza urbana; - Coordenar as equipes de limpeza dos espaços públicos, como praças, ruas, pátios dos estabelecimentos e outros.
	Diretor de Infraestrutura Urbana	CC-2	- Exercer a direção das atividades e das equipes responsáveis pela realização da limpeza pública, manutenção de parques, academias e cemitérios; - Coordenar os serviços de fiscalização da limpeza e manutenção de bocas-de-lobo.
	Coordenador de Obras Urbanas	CC-3	- Coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela execução do programa tapa-buracos.
	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	CC-3	- Coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela implantação e manutenção do sistema de drenagem urbana.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	**Secretário de Segurança e Trânsito**	CC-1	- Efetuar a inter-relação entre a Secretaria e o Chefe do Poder Executivo; - Nortear as atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, representando-a perante os demais órgãos de segurança e a comunidade em geral; - Zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir suas missões definidas em Lei; - Orientar e supervisionar todas as atividades da Secretaria; - Acompanhar os processos judiciais e inquéritos policiais que envolvem a corporação ou seus componentes; - Prever e prover os meios necessários ao desempenho das atividades da Secretaria; - Acompanhar junto à população os reclames sobre a segurança e o trânsito, determinando medidas saneadoras imediatas; - Praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da Secretaria de Segurança e Trânsito; - Determinar instruções específicas nas áreas em que houver mais reclamações da população; - Baixar diretrizes visando às melhorias no desempenho da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito; - Aprovar as Normas Gerais de Ação dos postos de serviço (NGA), elaborar o Boletim Interno (BI) e expedir pedidos de providências; - 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; - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; - 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.

	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	CC-2	- Efetuar a inter-relação entre o Departamento e o Secretário de Segurança e Trânsito; - Nortear as atividades da segurança, representando-a perante os demais órgãos de segurança e a comunidade em geral, quando da ausência do Secretário; - Zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir suas competências definidas em Lei; - Orientar e supervisionar todas as atividades do seu Departamento; - Acompanhar os processos judiciais e inquéritos policiais que envolvem o Departamento ou seus componentes, na ausência do Secretário, ou a pedido deste; - Prever e prover os meios necessários ao desempenho das atividades do Departamento; - Acompanhar junto à população os reclames sobre a segurança do Município, determinando medidas saneadoras imediatas; - Praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da segurança, no âmbito de sua atuação; - Determinar instruções específicas nas áreas em que houver mais reclamações da população; - Elaborar escalas de serviço do Departamento de Segurança Municipal; - Planejar, coordenar e fiscalizar os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito; - Dirigir a Guarda Municipal de Toledo tecnicamente, operacional e disciplinarmente; - Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito, de acordo com o respectivo Regimento Interno; - Propor medidas de interesse da Guarda Municipal; - Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; - Providenciar e adquirir, pelos meios legais, todo o material, equipamento e apoio logístico necessário ao eficiente desempenho funcional da Guarda Municipal.

	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	CC-2	- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; - 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; - Implantar e manter o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - 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; - 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; - 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; - 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; - Coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; - 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; - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado; - Manter a fiscalização sobre o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos

	Coordenador de Engenharia de Tráfego	CC-3	- Coordenar programas e projetos de medidas e ações visando à melhoria do tráfego na cidade e no interior do Município; - Coordenar os serviços de implantação de sinalizações verticais e horizontais, pintura de meios-fios, saliências, vagas para pessoas com deficiência e colocação de placas em geral; - Fiscalizar e zelar para a manutenção e reparos no sistema de sinalização viária.
	Coordenador de Educação para o Trânsito	CC-3	- Coordenar as atividades relacionadas à educação para o trânsito, mediante a realização de palestras sobre trânsito em escolas e empresas; - Organizar dados estatísticos sobre o trânsito; - Efetuar o gerenciamento e o controle do setor de compras da Secretaria.
	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	CC-3	- Coordenar as atividades relacionadas à segurança e ao trânsito; - Elaborar as escalas de serviço da segurança e do trânsito; - Fiscalizar o cumprimento das ordens, normas e diretrizes emanadas de seus superiores; - Programar, em conjunto com os supervisores, atividades visando ao melhor atendimento ao público e ao aperfeiçoamento do serviço; - Elaborar as Normas Gerais de Ação para os postos de serviço, em conjunto com os supervisores e guardas municipais de segurança e trânsito responsáveis pelo setor; - Acompanhar os guardas municipais de segurança e trânsito em operações especiais ou em ocorrências anormais; - Coordenar atividades de compilação de dados estatísticos, visando à realização de estudos e ao desenvolvimento de projetos para a melhoria do trânsito e do tráfego.