



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

MENSAGEM Nº 7, de 2 de fevereiro de 2018

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORAS VEREADORAS,
SENHORES VEREADORES:

1. Consta em nosso plano de governo a melhoria dos serviços prestados pelo Poder Público à população, que deve ser buscada mediante a implementação das ações públicas pelos mais diversos setores da administração.

Para adequar-se a estrutura administrativa de modo a viabilizar-se maior eficiência na execução das prioridades, programas e projetos definidos nos instrumentos de planejamento municipal, tendo em vista a situação financeira do Município, que se encontra acima do limite prudencial de gastos com pessoal há mais de um ano e meio, propõe-se as seguintes modificações na estrutura de órgãos e de cargos em comissão da administração direta do Município:

Para eficácia imediata:

I – alteração de denominação dos seguintes cargos em comissão:

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

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

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

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

e) do de Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho, Símbolo CC-2, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo, para Coordenador do Emprego e Relações do Trabalho, Símbolo CC-3;

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

II – alteração de denominação do Departamento de Atenção Básica da Secretaria da Saúde para Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde;

III – extinção do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo;

IV – criação dos seguintes órgãos na Secretaria da Saúde, em virtude das alterações de denominação previstas nas alíneas “h” e “j”, acima:

- a) Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
- b) Departamento Administrativo e Financeiro.

Para eficácia a contar de 1º de janeiro de 2019:

I – extinção:

a) da Secretaria de Políticas para Mulheres e do respectivo cargo em comissão de Secretário de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-1;

b) da Secretaria da Juventude e do respectivo cargo em comissão de Secretário da Juventude, Símbolo CC-1;

c) do cargo em comissão de Diretor de Captação de Recursos – Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos.

II – transferência do Departamento de Apoio à Juventude da Secretaria da Juventude para a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

III – transferência dos seguintes cargos em comissão da Secretaria da Juventude para a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família:

a) do de Diretor do Departamento de Apoio à Juventude – Símbolo CC-2;

b) do de Coordenador de Centro da Juventude, em número de dois – Símbolo CC-3.

IV – alteração de denominação do cargo em comissão de Coordenador de Proteção à Mulher, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres, para Coordenador do Programa de Atendimento à Mulher, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.

Em virtude de tais modificações, faz-se necessário adequar-se, também, o Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017, conforme modificações que acompanham a proposição.

2. Por outro lado, propõe-se as seguintes modificações na legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos municipais:

a) alterações na Tabela “D” – Funções Gratificadas, mediante:

a1) a extinção das seguintes Funções Gratificadas:

- de 5 (cinco) FG 04 – Líder de Equipe;
- de 51 (cinquenta e uma) FG 04 – Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação;
- de 25 (vinte e cinco) FG 07 – Coordenador Administrativo;
- de 25 (vinte e cinco) FG 07 – Supervisor Técnico;
- de 17 (dezessete) FG 08 – Coordenador de Área.

a2) a transformação de 6 (seis) FG 08 – Coordenador de Área nas seguintes funções gratificadas, a serem pagas a partir e durante o período em que o percentual de gastos do Executivo municipal com pessoal esteja abaixo do limite prudencial estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal:

- Coordenador do Gabinete do Prefeito – FG 08;
- Coordenador de Serviços de Apoio Administrativo (GAB) – FG 08;
- Coordenador de Documentação e Arquivo – FG 08;
- Coordenador de Esportes de Rendimento, de Compensação e de Categorias de Base – FG 08;
- Coordenador Administrativo, Orçamentário e Financeiro (SMEL) – FG 08;
- Coordenador de Infraestrutura Esportiva e de Logística – FG 08.

b) alteração do § 1º do artigo 19 da Lei nº 1.821/1999, com o acréscimo do inciso III, para permitir que o cargo em comissão de Diretor da Escola de Administração Pública possa ser exercido não só por servidor efetivo, mas, também, por servidor inativo do Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Tal proposição especifica, igualmente, as atribuições específicas pertinentes às funções mencionadas no item a2 (acima), a serem exercidas além das competências gerais inerentes aos cargos efetivos dos respectivos ocupantes.

3. Pelo fato de as alterações em questão na estrutura administrativa e no Plano de Cargos e Vencimentos não representarem aumento de despesa com pessoal, mas, sim, redução, em razão da extinção e da reclassificação de cargos e funções, conforme antes especificado, deixa-se de anexar o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro da medida.

Diante do exposto, submetemos à análise dessa Casa as seguintes proposições:

- Projeto de Lei que **“altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de órgãos e de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas”**;

- Projeto de Lei que **“altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo”**.

Colocamos à disposição dos ilustres Vereadores e Vereadoras, desde logo, servidores do Gabinete do Prefeito para prestarem outras informações ou esclarecimentos adicionais que eventualmente se fizerem necessários sobre as matérias.

Respeitosamente,

LUCIO DE MARCHI
Prefeito do Município de Toledo

Excelentíssimo Senhor
RENATO ERNESTO REIMANN
Presidente da Câmara Municipal de
Toledo – Paraná



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI

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

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

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

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

“Art. 3º – ...

...

III – ...

...

k) Departamento de Apoio à Juventude.

...

XVI – ...

...

b) Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde;

...

g) Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

h) Departamento Administrativo e Financeiro.

...

Art. 5º – ...

I – ...

...

e) Assessor de Governo e Relações Institucionais – Símbolo CC-1;

...

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

...

p) Assistente de Gabinete – Símbolo CC-3;

...

II – ...

...

v) Coordenador de Manutenção dos Espaços Públicos – Símbolo CC-3.

...

CP



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

IV – ...

...

- x) Diretor do Departamento de Apoio à Juventude – Símbolo CC-2;
- y) Coordenador de Centro da Juventude, em número de dois – Símbolo CC-3;
- z) Coordenador do Programa de Atendimento à Mulher – Símbolo CC-3.

IX – ...

...

- h) Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro – Símbolo CC-3;

...

XI – ...

...

- b) Coordenador do Emprego e Relações do Trabalho – Símbolo CC-3;

...

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

...

- l) Coordenador do Parque Temático das Águas – Símbolo CC-3.

...

XV – ...

...

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

...

XVII – ...

...

- b) Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde – Símbolo CC-2;

...

- g) Diretor de Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-2;

- h) Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências – Símbolo CC-2;

- i) Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-3;

...

- o) Diretor da Rede de Atenção Especializada – Símbolo CC-2;

- p) Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental – Símbolo CC-2;

...

- s) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro – Símbolo CC-2;

...”

§ 1º – Ficam revogados:

I – com efeito a contar da publicação desta Lei, a alínea “b” do inciso X do artigo 3º da Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005, com as modificações procedidas posteriormente;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

II – com efeito a contar de 1º de janeiro de 2019, as alíneas “c” e “o” do inciso III do artigo 2º, o inciso IV e sua alínea “a” e o inciso XIX e suas alíneas “a” e “b” do artigo 3º, o inciso V e suas alíneas “a” e “f”, a alínea “h” do inciso X e o inciso XX e suas alíneas do **caput** do artigo 5º da Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005, com as modificações procedidas posteriormente;

III – as seguintes linhas do Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017:

a) a contar da publicação desta Lei, a referente ao cargo em comissão de Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho;

b) a contar de 1º de janeiro de 2019, as referentes aos cargos em comissão de:

1. Secretário da Juventude;
2. Secretário de Políticas para Mulheres;
3. Coordenador de Proteção à Mulher;
4. Diretor de Captação de Recursos.

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

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

I – a contar da **publicação desta Lei**:

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

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

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

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

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

5. do de Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho, Símbolo CC-2, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo, para Coordenador do Emprego e Relações do Trabalho, Símbolo CC-3;

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) a extinção do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo;

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

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

II – a contar de **1º de janeiro de 2019**:

a) a extinção:

1. da Secretaria de Políticas para Mulheres e do respectivo cargo em comissão de Secretário de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-1;

2. da Secretaria da Juventude e do respectivo cargo em comissão de Secretário da Juventude, Símbolo CC-1;

3. do cargo em comissão de Diretor de Captação de Recursos – Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos.

b) a transferência do Departamento de Apoio à Juventude da Secretaria da Juventude para a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família;

c) a transferência dos seguintes cargos em comissão da Secretaria da Juventude para a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família:

1. do de Diretor do Departamento de Apoio à Juventude – Símbolo CC-2;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2. do de Coordenador de Centro da Juventude, em número de dois – Símbolo CC-3.

d) a alteração de denominação do cargo em comissão de Coordenador de Proteção à Mulher, Símbolo CC-3, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres, para Coordenador do Programa de Atendimento à Mulher, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 2 de fevereiro de 2018.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01
CC-2	Diretor do Departamento de Compras e Material	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Informática	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Licitações	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor de Obras Públicas	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico-Operacional	01
CC-2	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (Saúde)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-3	Assistente de Gabinete	01
CC-3	Assistente Regional	02
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD e CAPS-2)	02
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Turismo e Eventos	01
CC-3	Coordenador de Educação para o Trânsito	01
CC-3	Coordenador de Engenharia de Tráfego	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01
CC-3	Coordenador de Proteção à Mulher (*)	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01
CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02
CC-3	Coordenador do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	01
CC-3	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01
CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador de Parque Urbano	01
CC-3	Coordenador do PROCON	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro	01
CC-3	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	01
CC-3	Coordenador do Parque Temático das Águas	01
CC-3	Coordenador de Manutenção dos Espaços Públicos	01
CC-3	Coordenador do Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-3	Coordenador do Programa de Atendimento à Mulher (**)	01

(*) – Vigência até 31 de dezembro de 2018

(**) – Vigência a partir de 1º de janeiro de 2019



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

“ANEXO – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
GABINETE DO PREFEITO	...	...	...
	Assessor de Governo e Relações Institucionais	CC-1	- Assessorar os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior; - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais Secretários e Assessores em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais Secretários e Assessores na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas; - Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os demais Secretários e Assessores no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; - Sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Executivo municipal; - Receber e acompanhar autoridades e delegações, em conjunto com a Chefia do Gabinete do Prefeito; - Coordenar as atividades voltadas para o relacionamento institucional externo do Município; - Propor a elaboração de convênios e acordos; - Prestar apoio aos demais órgãos municipais visando ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros poderes; - Auxiliar na promoção de políticas e acordos de integração com outros órgãos, entidades e Poderes; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.
	...	...	...
	Assistente Regional (2)	...	...
	Assistente de Gabinete (1)	...	...
	...	...	...

19



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	...	...	...	- Coordenar a limpeza das piscinas públicas, chafarizes e lâminas d'água e diagnosticar os problemas e as carências existentes em tais espaços; - Efetuar a limpeza das bocas-de-lobo ou encaminhá-la para empresas especializadas; - Coordenar e fiscalizar a manutenção das praças, parques e jardins; - Acompanhar, quando necessário, a instalação de bens móveis; - Executar os serviços de manutenção, através de auxílio nas áreas de alvenaria, pintura e limpeza em geral; - Acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os serviços terceirizados; - Executar e reformular jardins e gramados e efetuar tratamento paisagístico; - Guardar e conservar as ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade; - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor a que está subordinado ou pelo Secretário.
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	...	...	...	- Dirigir a equipe técnica da Secretaria; - Fomentar as atividades agropecuárias desenvolvidas no Município; - Planejar as ações dos Programas e convênios; - Vistoriar, fiscalizar, relatar e apresentar contas dos itens e serviços prestados e licitados pela Secretaria; - Dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos produtores; - Fiscalizar e supervisionar as ações técnicas relacionadas ao serviço de inspeção municipal (SIM/POA).
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À FAMÍLIA	...	...	CC-1	- Exercer a direção das atividades, 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;

98



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		- 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; - Realizar a gestão das atividades de atendimento e defesa dos direitos da mulher; - Articular-se 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 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 afetam 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;
--	--	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		- Incentivar iniciativas de geração de emprego e renda para mulheres em situação de vulnerabilidade social visando promover sua emancipação; - Desenvolver outras atividades correlatas.
...	...	...
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 Assistência Social e Proteção à Família; - Despachar regularmente com o Secretário de Assistência Social e Proteção à Família, mantendo-o informado sobre os serviços do Departamento; - 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 do Município, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse do Departamento; - 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;

19



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		- Propor programas de formação continuada e aperfeiçoamento dos servidores sob sua direção; - Submeter à aprovação do Secretário de Assistência Social e Proteção à Família, 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. - Manter a intersetorialidade dos serviços nos CJUs como forma de ampliar e enriquecer o rol de serviços ofertados.
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 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 à Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, 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 a 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 recursos humanos, na unidade; - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços terceirizados que acontecem na unidade, comunicando ao setor responsável qualquer irregularidade;

10



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			- Participar do planejamento e execução de atividades em atendimento à juventude; - Desenvolver outras atividades correlatas. - Coordenar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Programa, em sintonia com os objetivos estabelecidos no plano de governo; - Participar da elaboração e execução dos planos de trabalho dentro do Programa de Atendimento à Mulher e buscar as parcerias necessárias para sua execução; - Atuar no combate e erradicação da violência contra a mulher em todas as suas formas; - Articular com outros setores da administração municipal ou órgãos de governo para a implementação de ações de proteção e apoio à mulher para a superação das situações de violência; - Realizar os encaminhamentos necessários para agilizar os atendimentos das mulheres em situações de vulnerabilidade; - Articular com instituições afins para ofertar orientação e apoio jurídico à mulher vítima de violência, ou em situação de risco pessoal e social; - Articular com órgãos afins para a promoção de cursos de qualificação visando a promoção e emancipação da mulher; - Promover ações visando a integração e valorização das mulheres da cidade e do interior do município; - Assessorar e acompanhar os servidores sob seu comando; - Assinar a correspondência administrativa, no limite de suas competências; - 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; - Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de servidores; - Realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos; - Acompanhar 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 no seu setor de trabalho; - Responsabilizar-se pela Avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
	Coordenador do Programa de Atendimento à Mulher	CC-2	

99



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			- Propor programas de formação continuada e aperfeiçoamento dos servidores sob sua coordenação; - Submeter à aprovação do Secretário Municipal da pasta, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados no seu Setor; - Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas. - Manter a intersetorialidade dos serviços como forma de ampliar e enriquecer o rol de serviços ofertados; - Efetuar o acompanhamento junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; - Acompanhar eventos voltados à mulher; - Organizar e ampliar a biblioteca de gênero (material específico sobre ações voltadas às mulheres); - Desenvolver outras atividades correlatas.
...	...	...	...
	...	...	...
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro	CC-3	- Realizar a coordenação administrativa do Centro Esportivo 14 de Dezembro, em todas as atividades nele executadas; - Chefiar as equipes de limpeza e manutenção do espaço; - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de apoio, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários, e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades; - Fiscalizar as demais instalações de esportes e lazer do Município, conforme requisitado pela Secretaria, para verificação do bom andamento dos serviços e eventuais necessidades de manutenção dos espaços e equipamentos; - Zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos; - Zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro do espaço entre os respectivos membros e usuários; - Requisitar à Secretaria responsável os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do espaço.
			...

20



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

...	...	...	...
...	...	...	...
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO	Coordenador do Emprego e Relações do Trabalho	CC-3	- Realizar a coordenação administrativa da Agência do Trabalhador, em todas as atividades nela executadas, informando à Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo e ao Escritório Regional da Secretaria de Estado do Trabalho (SETP) quanto às suas necessidades, conforme Termo de Cooperação; - Efetuar a coordenação geral das atividades da Agência do Trabalhador, visando à captação de vagas e ao encaminhamento do trabalhador para as vagas disponibilizadas pelas empresas; - Coordenar as equipes de captação de vagas, encaminhamento do trabalhador, encaminhamento de PCD, jovem aprendiz e de seguro-desemprego; - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar medidas cabíveis quando da existência de irregularidades; - Promover parcerias públicas ou privadas para o desenvolvimento de oficinas e cursos de curta duração para a qualificação e formação de profissionais, em atendimento de demandas específicas das empresas do Município; - Zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos; - Zelar pela manutenção de um bom clima de relações dentro do espaço entre os seus membros e usuários; - Participar das atividades da Comissão Municipal do Trabalho.
	...	...	...
	Coordenador de Turismo e Eventos	CC-3	- Acompanhar as atividades dos Centros de Eventos gerenciados pelo Município; - Coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município; - Atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho comemorativo e turístico no Município; - Chefiar a equipe de turismo, da montagem e organização dos eventos da Secretaria; - Chefiar e gerenciar, desde a elaboração até a execução, os contratos de locação dos Centros de Eventos "Ismael Vicente Sperafico" e "Dezire Clemente Refosco"; - Promover o desenvolvimento turístico do Município; - Desenvolver, em parceria com a Agência de Desenvolvimento da Região Oeste do Paraná – ADETUR Riquezas do Oeste e do Paraná Turismo, programas e projetos para o desenvolvimento do turismo regional;

68



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			- Organizar, promover e participar das atividades do Conselho Municipal de Turismo de Toledo (COMTUR).
...	...	...	...
Coordenador do Parque Temático das Águas	CC-3		- Realizar a coordenação administrativa do Parque Temático das Águas, em todas as atividades nele executadas, informando à Secretaria as suas necessidades; - Chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos espaços e das piscinas; - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de salva-vidas e dos monitores de brinquedos (tobogã e tobobóia), zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades; - Controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades; - Zelar pela manutenção de um bom clima de relações dentro do espaço entre os seus membros e usuários; - Requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do espaço.
...	...	...	...
...	...	...	...
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Diretor de Obras Públicas	CC-2	- Chefiar e coordenar a equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis pela gestão de obras públicas; - Fazer a gestão e o controle de contratos de obras públicas; - Analisar e justificar re-programações de obras públicas; - Elaborar projetos técnicos de engenharia e orçamentos de obras; - Efetuar levantamentos de prédios e próprios públicos.
...	...	...	...
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 municípios; - 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;

199



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		- Coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, e à saúde mental; - Coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; - Coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; - Coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família, dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate as endemias, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; - Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como integrar-se e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; - Trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não-governamental e com os conselhos municipais ligados à área da saúde, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; - Proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria a que está vinculado; - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnico-políticas para a Saúde.
Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	CC-2	- Realizar a direção e chefia do departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços nas unidades básicas de saúde tradicionais e do interior, nas áreas de Estratégia de Saúde da Família, Estratégia de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde; - Efetuar a organização e o planejamento da rede de atenção primária à saúde; - Organizar normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atendimento na saúde primária; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-2	- Realizar a direção e chefia do departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para execução das ações e serviços na área de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de combate a endemias;

99



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		- Supervisionar e dirigir a realização de campanhas de prevenção e promoção à saúde; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.
Diretor de Assistência Farmacêutica	CC-2	- Realizar a direção e chefia do Setor de Assistência Farmacêutica, planejando e organizando as ações no âmbito da assistência farmacêutica; - Fiscalizar as ações desenvolvidas na Farmácia Escola, Farmácia de Manipulação, CAF e locais de dispensação de medicamentos; - Desenvolver normativas e protocolos inerentes ao Setor, no intuito de fortalecer o acesso consciente da população à assistência farmacêutica; - Elaborar e discutir protocolos com equipe multidisciplinar; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.
Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	CC-2	- Realizar a direção e a chefia do Pronto Atendimento 24h "Dr. Jorge Milton Nunes" e da Unidade de Pronto Atendimento 24h "Dr. José Ivo Alves da Rocha", sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços das unidades; - Providenciar a organização de normativas e protocolos inerentes ao bom funcionamento dos locais; - Efetuar a organização e o gerenciamento de escalas de trabalho, do fornecimento de insumos, gestão de contratos e gestão de recursos humanos; - Realizar o monitoramento das atividades com estatísticas e relatórios.
Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos nos Programas, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escala de trabalho, realizar acolhimentos, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção do Setor de Assistência Farmacêutica; - Participar de eventos, feiras e congressos relacionados ao tema.
Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD)	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-AD, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada.
Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-II)	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-II, como gestão de pessoal, insumos e materiais;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

			- Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada. - Realizar a direção e chefia do Setor, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços na Central de Especialidades; - Efetuar a organização e planejamento da rede de atenção secundária à saúde; - Organizar normativas e protocolos inerentes ao Setor, com o intuito de fortalecer as ações de atendimento na saúde secundária; - Estabelecer controles, relatórios e estatísticas sobre o Setor, controle e auditoria de AIH's; - Estabelecer controles, relatórios e fiscalização sobre os encaminhamentos e produção junto ao CISCOPAR; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.
Diretor da Rede de Atenção Especializada	CC-2		- Realizar a direção e chefia do Setor de saúde mental, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações na rede de saúde mental, dentre elas o ambulatório de saúde mental, CAPS-AD, CAPS-II e CAPS-i, e outros eventos e programas inerentes; - Fiscalizar as ações desenvolvidas pelas coordenações; - Desenvolver normativas e protocolos inerentes ao Setor, no intuito de fortalecer as políticas públicas de saúde mental, através do trabalho multidisciplinar e preventivo; - Assessorar o Secretário da Saúde na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.
Diretor de Gestão em Saúde	CC-2		- Realizar a coordenação geral da Secretária da Saúde, envolvendo os demais departamentos, organizando e planejando as ações dos diversos setores da saúde; - Chefiar o Setor, levantando indicadores, estatísticas e metas e certificando-se da execução dos programas; - Acompanhar e elaborar os instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral); - Acompanhar e elaborar o plano plurianual (PPA); - Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e tomada das decisões políticas e técnico-administrativas do setor de saúde pública.
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CC-2		- Realizar a direção do Departamento Administrativo e Financeiro, com planejamento, orientação, execução e fiscalização dos recursos da Secretaria da Saúde, mantendo estudos estatísticos e relatórios sobre despesas, receitas e estimativas;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

...	...	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	CC-3	- Realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; - Coordenar o planejamento de compras, de licitações e da execução orçamentária; - Efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e de compras; - Realizar o acompanhamento e o encaminhamento das prestações de contas das faturas dos consórcios. - Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no Ambulatório, como gestão de pessoal, insumos e materiais; - Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada.
...	...	...	...	..."

19