



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1
um

PROJETO DE LEI nº 26, de 2022

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

Art. 2º - A Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º - ...

...

II - ...

...

e) Procuradoria-Geral do Município;

III - ...

...

c) Secretaria do Meio Ambiente;

...

j) Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

Art. 3º - ...

...

V - ...

...

SUAS;

e) Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do

...

g) Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS;

...

VII - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE:

...

XIV - SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA:

...

d) Departamento Administrativo; e

XV - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO: Gabinete.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2

...

Art. 4º - ...

I - ...

...

m) Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2-T;

II - ...

...

i) Coordenador do Programa "Compra Direta" – Símbolo CC-3; e

j) Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão – Símbolo CC-2;

...

IV - ...

...

f) Coordenador de Planejamento e Engenharia – Símbolo CC-3;

...

VI - ...

...

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

...

h) Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, em número de cinco – Símbolo CC-3-AC;

...

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

...

VIII - na Secretaria do Meio Ambiente:

a) Secretário do Meio Ambiente – Símbolo CC-1;

...

f) Coordenador do Aterro Sanitário Municipal – Símbolo CC-3;

...

h) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, em número de dois – Símbolo CC-3;

...

XI - ...

...

f) Coordenador do Parque das Águas – Símbolo CC-3; e

g) Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE) – Símbolo CC-3;

...

XIV - ...

...

j) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD – Símbolo CC-

3;

...



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3
um

3; m) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II – Símbolo CC-

XV - na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana:

a) Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana – Símbolo CC-1;

...

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

3; e

e) Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito – Símbolo CC-

XVI - na Procuradoria-Geral do Município:

a) Procurador-Geral – Símbolo CC-1; e

b) Diretor Técnico-Legislativo – Símbolo CC-2-T.

...

Art. 5º - ...

...

II - ...

...

l) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;

...

n) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS;

III - ...

...

c) o de Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

IV - deverão ser exercidos por servidores efetivos ou inativos, que possuam formação em nível superior, os seguintes cargos ou seus sucedâneos correlatos:

a) Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro;

b) Ouvidor-Geral;

c) Diretor Técnico-Legislativo; e

d) Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão;

...

Art. 6º - ...

...

X - da Secretaria do Meio Ambiente:

...

XVII - da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana:

...

XVIII - da Procuradoria-Geral do Município:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

II - atuar, perante órgãos e instituições, no interesse do Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

4
um

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

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

V - acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais proposições no âmbito do Poder Legislativo;

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

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

VIII - assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

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

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

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

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

XIII - emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

XIV - promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais;

XV - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município por meio de enunciados interpretativos ou vinculantes;

XVI - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XVII - realizar atividades de planejamento anuais e plurianuais, gestão, finanças e controle orçamentário;

XVIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX - participar de conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XX - integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Controladoria de Controle Interno;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

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

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

XXIV - desenvolver programas e ações para a implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON TOLEDO;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

5

XXV - aprovar o Regimento Interno e demais normativas necessárias para a organização da Procuradoria; e

XXVI - ser formalmente comunicada das Recomendações Administrativas e Termos de Ajustamento de Conduta oriundos do Ministério Público ou do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

...

§ 2º - A representação exercida pela Procuradoria-Geral do Município não impede a contratação de profissionais para exercer a defesa do Município em processos específicos que exijam conhecimento especializado ou, ainda, em casos excepcionais, bem como para suporte em tribunais superiores, cortes de contas ou similares, mediante a devida justificativa pelo Chefe do Executivo municipal, ouvido o Procurador-Geral do Município, nos termos da legislação pertinente.

§ 3º - A estruturação interna, a organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral do Município serão estabelecidos em lei específica.

...

Art. 7º - ...

I - ...

...

m) do **Ouvidor-Geral**:

1. gerenciar o recebimento e a apuração da procedência de reclamações, críticas ou denúncias que forem dirigidas à Ouvidoria, solicitando, quando for o caso, a instauração do competente processo administrativo;

2. coordenar os serviços de recebimento de sugestões e solicitações que forem encaminhadas pelos munícipes, no exercício da cidadania;

3. supervisionar o encaminhamento aos respectivos órgãos e/ou unidades da administração das reclamações, representações, denúncias e sugestões que forem efetuadas;

4. acompanhar, fiscalizar e sugerir a implementação de políticas públicas voltadas à defesa dos interesses da coletividade;

5. auxiliar na fiscalização dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da administração pública municipal de Toledo; e

6. desempenhar outras atividades correlatas;

II - ...

...

i) do **Coordenador do Programa "Compra Direta"**:

1. chefiar e assessorar a equipe responsável pelas ações ligadas ao Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);

2. acompanhar a compra, abate dos animais e transporte das carcaças até a Cozinha Social;

3. vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas das compras diretas junto aos produtores cadastrados;

4. dirigir e coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos e instalações da Cozinha Social e dos restaurantes populares;

5. realizar o controle físico-administrativo do Programa PAA; e

6. organizar e acompanhar as feiras-livres;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

6

j) do **Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão:**

1. elaborar e acompanhar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito das responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na gestão de obras públicas, contendo organograma com os cargos e funções das unidades administrativas que licitam e acompanham as obras e serviços de engenharia;

2. elaborar e acompanhar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito de informações mínimas para cobrança e validação, das informações dos Laudos de Controle Tecnológico, do Diário de Obras, das situações que demandem alteração nas garantias contratuais, das situações que ensejem aplicação de sanções cabíveis e rescisão contratual e dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, com registro de análises por meio da criação de check-list;

3. criar e acompanhar controle gerencial de etapas e prazos de duração da concepção, licitação, contratação e execução da obra, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa e avaliar os obstáculos, como falhas recorrentes em projetos ou itens de execução, que possam impactar o andamento regular do processo, causando atrasos prejudiciais na entrega da obra para a comunidade municipal;

4. elaborar e acompanhar procedimento formal que defina a utilização do sistema SIM-AM, especificamente o módulo de obras públicas, de maneira integrada aos demais módulos, para que sirva como ferramenta gerencial e de transparência pública e que discipline as responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na prestação e validação das informações enviadas ao SIM-AM, contemplando a validação no PIT, conforme orientações contidas na documentação própria e nos treinamentos disponibilizados no portal do TCE-PR, com destaque para "SIM-AM: Módulo de Obras Públicas – Envio de Informações e Vinculação com Atoteca";

5. elaborar e acompanhar procedimento formal que oriente o Departamento de Compras, Licitações e Contratos sobre o arquivamento da documentação dos processos licitatórios de obras, organizados cronologicamente, por assuntos, por etapa de obra ou outra forma, para permitir o adequado acompanhamento e fiscalização de forma ágil, priorizando a sua digitalização e inclusão no Portal da Transparência Municipal; e

6. criar procedimento para adequar os seguintes itens no Plano Anual de Auditoria, enfatizando os pontos relativos a obras públicas, de modo a incorporar efetivamente tais procedimentos na cultura organizacional da entidade: fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações de Obras no Portal da Transparência do Município pelos setores responsáveis; acompanhar a alimentação das informações relativas a obras e do fechamento do SIM-AM, validando as informações no PIT; dar continuidade às auditorias sobre as obras inacabadas, paralisadas, e/ou com atrasos, com frequência semestral, para evitar penalizações desnecessárias aos gestores e, principalmente, à sociedade, que deixa de receber o bem para sua utilização, dentro dos prazos previstos na legislação municipal (PPA, LDO, LOA);

IV - ...

l) do **Coordenador de Planejamento e Engenharia:**

1. supervisionar a elaboração de projetos de engenharia e orçamentos técnicos;

2. organizar documentação e peças técnicas dos processos licitatórios de obras;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

7
um

3. assessorar a fiscalização de obras;
4. dar suporte às Secretarias em levantamento de obras e reformas; e
5. exercer outras atividades correlatas;

...

VI - ...

...

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

1. planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios 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;
2. 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;
3. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial de média complexidade;
4. 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;
5. acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial de média complexidade;
6. planejar e acompanhar a execução dos recursos de convênios com os governos estadual e federal;
7. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial de média complexidade;
8. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial de média complexidade;
9. apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e violação de direitos;
10. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços;
11. representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Pessoa Idosa e da Criança e do Adolescente, além de auxiliar na organização das conferências municipais;
12. participar de Comissões representando a Secretaria Municipal de Assistência Social;
13. participar das reuniões referentes à Política de Assistência Social no Município, juntamente com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores;
14. planejar e coordenar reuniões com os equipamentos da Rede de Proteção Social Especial de média complexidade;
15. articular com os Departamentos de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS e de Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos Serviços;
16. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços do seu âmbito; e
17. desenvolver outras atividades correlatas;

...



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

h) do Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS:

1. realizar a coordenação administrativa da Unidade de Acolhimento Institucional em todos os serviços nela executados, informando ao(à) Diretor(a) de Proteção Especial e ao(à) Secretário(a) de Assistência Social suas necessidades;
2. gerenciar as atividades e planejamento dos projetos desenvolvidos no Serviço;
3. proporcionar atendimento de qualidade às crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência e pessoas idosas acolhidos, zelando pela observância aos direitos e garantias fundamentais;
4. zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno do Serviço de Acolhimento e regras estabelecidas para o funcionamento da casa;
5. estabelecer rotina de cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção das crianças e adolescentes, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência e pessoas idosas acolhidos;
6. preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade aos usuários acolhidos;
7. 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;
8. zelar pelo cumprimento dos direitos dos usuários, de acordo com as legislações vigentes;
9. zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos;
10. auxiliar na organização de álbum de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida e sua identidade;
11. garantir acesso imediato aos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano;
12. realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários;
13. apoiar na preparação da criança e adolescente para o desligamento, sendo, para tanto, orientado e supervisionado pela Equipe Técnica;
14. orientar as visitas quanto às normas, horários e regimento do Serviço de Acolhimento Institucional;
15. propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer; e
16. articular com as demais políticas sociais o atendimento às demandas dos usuários inseridos no Serviço de Acolhimento Institucional;

...

j) do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS:

1. planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral;
2. 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

9
um

3. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial de alta complexidade;
4. 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;
5. acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial de alta complexidade;
6. planejar e acompanhar a execução dos recursos de convênios com os governos estadual e federal;
7. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial de alta complexidade;
8. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial de alta complexidade;
9. apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e violação de direitos;
10. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços;
11. representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Pessoa Idosa e da Criança e do Adolescente, além de auxiliar na organização das conferências municipais;
12. participar de Comissões representando a Secretaria Municipal de Assistência Social;
13. participar das reuniões referentes à Política de Assistência Social no Município, juntamente com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores;
14. planejar e coordenar reuniões com os equipamentos da Rede de Proteção Social Especial de alta complexidade;
15. articular com os Departamentos de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS e de Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos Serviços;
16. garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços do seu âmbito; e
17. desenvolver outras atividades correlatas;

VIII - na Secretaria do Meio Ambiente:

a) do Secretário do Meio Ambiente:

1. efetuar o gerenciamento geral de todos os programas e atividades desenvolvidas na Secretaria do Meio Ambiente (SMMA);
- ...
4. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Diretoria do Departamento Administrativo, garantindo ampla participação dos demais departamentos da SMMA;
- ...
11. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da SMMA;
- ...
13. manifestar-se em processos atinentes à SMMA, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;
- ...



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

10
um

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

...

b) ...

1. organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA);

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

...

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

...

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

...

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

...

f) do **Coordenador do Aterro Sanitário Municipal:**

1. realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços no Aterro Sanitário Municipal;

...

IX - ...

...

i) do **Coordenador de Parques:**

1. chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos parques, chafarizes, lâminas d'água e piscinas;

2. supervisionar os trabalhos desenvolvidos em parques, zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades;

3. controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades;

4. zelar pela manutenção de um bom clima de relações entre usuários dentro dos espaços;

5. zelar pela manutenção e limpeza dos Parques Urbanos do Município, para seu adequado cuidado e condições de uso; e

6. requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços;

...

XI - ...

...

f) do **Coordenador do Parque das Águas:**

1. realizar a coordenação e a administração do Parque Temático das Águas em todas as atividades nele executadas, informando à Secretaria de Esportes e Lazer as suas necessidades;

2. chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos espaços e das piscinas;

3. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de salva-vidas e dos monitores de brinquedos (tobogã e tobobóia), zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

11
m

4. controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades;
5. zelar pelo bom relacionamento entre a equipe de trabalho e usuários;
6. zelar pela manutenção e limpeza do Parque das Águas, visando a mantê-lo em condições adequadas de uso;
7. requisitar à Secretaria de Esportes e Lazer os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços; e
8. acompanhar todo e qualquer serviço de manutenção e obras no Espaço;

g) do **Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE):**

1. coordenar e agendar a utilização do Complexo Esportivo junto à população;
2. coordenar competições esportivas no âmbito de esporte de rendimento, iniciação e comunitário;
3. elaborar e acompanhar relatórios de frequência e de atividades desenvolvidas no Complexo;
4. acompanhar e supervisionar equipes terceirizadas de limpeza interna e externa do espaço;
5. realizar a coordenação e a administração do Complexo Esportivo, informando à Secretaria de Esportes e Lazer as suas necessidades;
6. acompanhar as equipes de limpeza e de manutenção do local;
7. supervisionar os trabalhos desenvolvidos por servidores e estagiários que atuam na estrutura, zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários;
8. zelar pelo bom relacionamento entre a equipe de trabalho e usuários;
9. requisitar à Secretaria de Esportes e Lazer os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do Espaço; e
10. acompanhar todo e qualquer serviço de manutenção e obras no Complexo Esportivo;

XII - ...

...

i) do **Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos:** efetuar a supervisão do cumprimento das ordens de serviço referentes aos serviços de paisagismo, ajardinamento, poda de árvores e manutenção estrutural de canteiros em vias públicas;

...

n) do **Coordenador de Paisagismo:**

1. coordenar as atividades de elaboração de Ordens de Serviço referentes a paisagismo, poda de árvores e manutenção estrutural de canteiros em vias públicas;
2. acompanhar e coordenar a execução dos serviços de paisagismo e ajardinamento dos espaços verdes do Município;
3. auxiliar na fiscalização da execução dos serviços de poda de árvores; e
4. auxiliar na fiscalização dos serviços de manutenção estrutural de canteiros de flores em vias públicas;

...

XIV - ...

...

j) do **Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD:**



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12
um

1. coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Drogas, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;

...

n) do **Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II:**

1. coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;

2. organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;

3. fomentar o desenvolvimento de matriciamento para as equipes/profissionais da Rede de Atenção Primária e demais Redes de Atenção, com o objetivo de qualificar as ações e a atenção em saúde mental;

4. realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção em Saúde Mental; e

5. efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos Internamentos junto com a equipe;

XV - na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana:

a) do **Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana:**

...

2. nortear as atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana (SSMU), representando-a perante os demais órgãos de segurança e a comunidade em geral;

...

8. praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

...

10. baixar diretrizes visando às melhorias no desempenho da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana;

...

b) ...

1. efetuar a inter-relação entre o Departamento e o Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana;

...

d) do **Diretor do Departamento Administrativo:**

1. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;

2. coordenar as atividades administrativas relacionadas à segurança e ao trânsito;

3. planejar e acompanhar as atividades da coordenação de defesa civil;

4. supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

5. planejar e acompanhar as atividades relacionadas à formação e à capacitação dos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito; e

6. realizar o planejamento, a organização, o acompanhamento e a execução dos cursos de capacitação dos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito, para atender a Lei Federal nº 13.022/2014; e



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

13
um

e) do **Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito:**

1. coordenar os serviços de execução da sinalização viária horizontal, vertical e semafórica;
2. manter o controle de estoque dos equipamentos e materiais do almoxarifado;
3. acompanhar os serviços e a execução de obras pertinentes ao trânsito;
4. supervisionar a realização da manutenção e da implantação de abrigos para ponto de ônibus do Município;
5. realizar vistorias e emitir pareceres em protocolos;
6. elaborar cronograma de atividades, quando couber;
7. manter controle de todos os serviços executados;
8. executar demandas e atividades atribuídas pelo Engenheiro de Trânsito; e
9. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela chefia imediata; e

XVI - na Procuradoria-Geral do Município:

a) do **Procurador-Geral do Município:**

1. dirigir a Procuradoria-Geral do Município, exercendo a supervisão, gestão administrativa e de recursos humanos, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação, bem como sugerir nomes para a função de Subprocurador-Geral;
2. apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
3. receber citação e intimação, nos termos da legislação vigente;
4. assessorar a Administração Direta e Indireta em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
5. assistir a Administração Direta e Indireta no controle interno da legalidade de seus atos;
6. sugerir medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
7. representar institucionalmente o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
8. fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, de leis, tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
9. unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias existentes;
10. editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais, inclusive para dispensar a necessidade de recursos;
11. editar e praticar os atos normativos, ou não, inerentes às suas atribuições;
12. propor, ao Prefeito, alterações ou revogações de leis municipais e de demais atos emanados da Administração Direta e Indireta;
13. criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas, que poderão ser especializadas;
14. promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta;
15. coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Procuradoria-Geral do Município e do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON TOLEDO;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

14
m

16. dirimir conflitos de atribuições entre procuradores municipais; e
17. uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, homologando pareceres; e

b) do **Diretor Técnico-Legislativo**:

1. dirigir as atividades de elaboração de projetos de lei, mensagens aditivas, vetos, decretos, portarias e demais atos administrativos e respectivas justificativas;
2. acompanhar a tramitação de proposições no Legislativo municipal;
3. supervisionar a publicação das leis e demais atos administrativos do Executivo municipal;
4. prestar apoio à elaboração de instrumentos normativos dos órgãos da administração municipal;
5. orientar e assessorar os órgãos da administração sobre questões relacionadas à legislação municipal e ao processo legislativo;
6. realizar, em conjunto com o Procurador-Geral e os titulares das Secretarias, conforme o caso, estudos para adequar a legislação municipal às necessidades da administração, participando de Comissões e Grupos de Estudos, quando necessário;
7. coordenar os serviços de organização e de atualização da coletânea da legislação municipal;
8. supervisionar a atualização do banco de dados da legislação municipal no site oficial do Município de Toledo na internet; e
9. desempenhar outras atribuições correlatas.

...

§ 3º - O Procurador-Geral poderá exercer, cumulativamente, prerrogativas e atribuições inerentes ao cargo efetivo de Procurador Municipal, quando for servidor efetivo titular daquele cargo.

...

§ 1º - Ficam revogados a alínea "j" do inciso IX do *caput* do artigo 4º, a alínea "o" do inciso I do *caput* do artigo 6º, os itens 6 e 7 da alínea "f" do inciso IV, os itens 17 a 25 da alínea "h" do inciso VI, os itens 7 e 8 da alínea "i" e a alínea "j" e seus itens do inciso IX e os itens 1 a 4 da alínea "i" e o item 4 da alínea "j" do inciso XII do *caput* do artigo 7º da Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021.

§ 2º - Em virtude do disposto no *caput* deste artigo e em seu § 1º:

I - o parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 2.344, de 2021, passa a ser o seu "§ 1º";

II - o *Anexo I - Quadro dos Cargos em Comissão* da Lei nº 2.344, de 2021, passa a vigorar com as alterações que constam do que integra a presente Lei; e

III - fica acrescida à *Tabela "C" - Cargos em Comissão* da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, a linha referente ao Símbolo CC-3-AC, com vencimento fixado em R\$ 5.507,75 (cinco mil quinhentos e sete reais e setenta e cinco centavos), em valor para março de 2022, consoante Tabela que acompanha esta Lei.

Art. 3º - As alterações procedidas pelo que dispõe o artigo 2º desta Lei implicam:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

15
um

I - a alteração de denominação dos seguintes órgãos/unidades:

- a) da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento para Secretaria do Meio Ambiente;
- b) da Secretaria de Segurança e Trânsito para Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; e
- c) do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Secretaria de Assistência Social para Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;

II - a criação do órgão e unidades seguintes:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, na Secretaria de Assistência Social; e
- c) Departamento Administrativo, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

III - a alteração de denominação dos seguintes cargos em comissão:

- a) de Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-1, para Secretário do Meio Ambiente;
- b) de Secretário de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-1, para Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana;
- c) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Símbolo CC-2, da Secretaria de Assistência Social, para Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;
- d) de Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos, Símbolo CC-3, da Secretaria do Meio Ambiente, para Coordenador do Aterro Sanitário Municipal, Símbolo CC-3;
- e) de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial, Símbolo CC-3, da Secretaria da Saúde, para Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD, Símbolo CC-3; e
- f) de Coordenador de Convênios, Símbolo CC-3, da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo, para Coordenador de Planejamento e Engenharia, Símbolo CC-3;

IV - a extinção dos 3 (três) cargos em comissão de Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional, Símbolo CC-3, na Secretaria de Assistência Social;

V - a criação dos seguintes cargos em comissão:

- a) de Procurador-Geral do Município, Símbolo CC-1;
- b) de Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2-T, no Gabinete do Prefeito;
- c) de Diretor Técnico-Legislativo, Símbolo CC-2-T, na Procuradoria-Geral do Município;
- d) de Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, Símbolo CC-2, na Secretaria da Administração;
- e) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-2, na Secretaria de Assistência Social;
- f) de Diretor do Departamento Administrativo, Símbolo CC-2, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;
- g) de Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito, Símbolo CC-3, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;
- h) de mais 1 (um) de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, Símbolo CC-3, na Secretaria do Meio Ambiente;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

16
um

i) de Coordenador do Parque das Águas, Símbolo CC-3, na Secretaria de Esportes e Lazer;

j) de Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE), Símbolo CC-3, na Secretaria de Esportes e Lazer;

k) de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, Símbolo CC-3, na Secretaria da Saúde; e

l) de 5 (cinco) de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-3-AC, na Secretaria de Assistência Social;

VI - a transferência do cargo em comissão de Coordenador do Programa "Compra Direta", Símbolo CC-3, da Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico para a Secretaria da Administração;

VII - a readequação e a redefinição das atribuições específicas de cargos em comissão, de acordo com as alterações mencionadas neste artigo; e

VIII - a redefinição das atribuições específicas dos seguintes cargos em comissão:

a) de Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos e de Coordenador de Paisagismo, ambos com lotação na Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos; e

b) de Coordenador de Parques, com lotação na Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 24 de fevereiro de 2022.



LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

17
m

ANEXO I QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
CC-1	...	...
	Secretário do Meio Ambiente	...
	...	...
	Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana	...
	Procurador-Geral do Município	1
CC-2-T	...	...
	Ouvidor-Geral	1
	Diretor Técnico-Legislativo	1
CC-2	...	...
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS	1
	...	...
	Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SSMU)	1
CC-3-AC	Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS	5
CC-3	...	...
	Coordenador de Planejamento e Engenharia	1
	...	...
	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal	1
	...	...
	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	2
	...	...
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD	1
	...	...
	Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito	1
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II	1
	Coordenador do Parque das Águas	1
	Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE)	1

TABELA "C" – CARGOS EM COMISSÃO

...	...
CC-3-AC	5.507,75 (*)
...	...

(*) - Valor ref. março/2022



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

18
um

MENSAGEM Nº 18, de 24 de fevereiro de 2022

**SENHOR PRESIDENTE,
SENHORAS VEREADORAS,
SENHORES VEREADORES:**

No ano de 2021, pelas Leis nºs 2.344 e 2.345, foi aprovada a primeira parte da reforma administrativa de órgãos, cargos e funções na administração direta do Poder Executivo, que passou a vigorar no dia 1º de janeiro do corrente ano, sem que dela resultasse aumento de despesas com pessoal, diante da vedação contida na Lei Complementar Federal nº 173/2019, com vigência até 31 de dezembro de 2021.

Conforme já informado aos ilustres Vereadores e Vereadoras por ocasião de nosso comparecimento a essa Casa, no início dos trabalhos ordinários da sessão legislativa de 2022, outras adequações ainda se fazem necessárias na estrutura de órgãos, cargos e funções da administração municipal, de forma a compatibilizá-la às metas, diretrizes, programas e objetivos estabelecidos no plano de governo, as quais não foram incluídas na reforma levada a efeito em 2021 em razão das restrições da antes mencionada Lei Complementar Federal.

Considerando que tais restrições deixaram de vigorar e com o objetivo de modernizar-se e adequar-se a estrutura organizacional e de cargos às necessidades dos respectivos setores da administração e ao que se planejou para a implementação das atividades do Poder Público municipal a partir do corrente ano, visando ao atendimento dos anseios da população, é que se propõe, agora, as seguintes modificações em órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município:

► **alteração de denominação dos seguintes órgãos/unidades:**

- a) da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento para Secretaria do Meio Ambiente;
- b) da Secretaria de Segurança e Trânsito para Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; e
- c) do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Secretaria de Assistência Social para Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS.

► **alteração de denominação dos seguintes cargos em comissão:**

- a) de Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-1, para Secretário do Meio Ambiente;
- b) de Secretário de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-1, para Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana;
- c) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Símbolo CC-2, da Secretaria de Assistência Social, para Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;
- d) de Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos, Símbolo CC-3, da Secretaria do Meio Ambiente, para Coordenador do Aterro Sanitário Municipal, Símbolo CC-3;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

19
m

e) de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial, Símbolo CC-3, da Secretaria da Saúde, para Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD, Símbolo CC-3; e

f) de Coordenador de Convênios, Símbolo CC-3, da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo, para Coordenador de Planejamento e Engenharia, Símbolo CC-3.

► **criação do órgão e unidades seguintes:**

- a) da Procuradoria-Geral do Município;
- b) do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, na Secretaria de Assistência Social; e
- c) do Departamento Administrativo, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

► **extinção de 3 (três) cargos em comissão de Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional, Símbolo CC-3, na Secretaria de Assistência Social e, em contrapartida, criação de 5 (cinco) de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-3-AC, na mesma Secretaria, com o consequente acréscimo da linha referente ao Símbolo CC-3-AC à Tabela "C" - Cargos em Comissão da Lei nº 1.821/1999, com vencimento fixado em R\$ 5.507,75 (cinco mil quinhentos e sete reais e setenta e cinco centavos), em valor previsto para março de 2022, valor esse 30% (trinta por cento) superior ao do Símbolo CC-3, já computado o reajuste objeto da proposição remetida a essa Casa pela Mensagem nº 15/2022 (Projeto de Lei nº 24/2022);**

► **criação dos seguintes cargos em comissão:**

- a) de Procurador-Geral do Município, Símbolo CC-1;
- b) de Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2-T, no Gabinete do Prefeito, a ser exercido por servidor efetivo ou inativo do Município;
- c) de Diretor Técnico-Legislativo, Símbolo CC-2-T, na Procuradoria-Geral do Município, a ser exercido por servidor efetivo ou inativo do Município;
- d) de Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, Símbolo CC-2, na Secretaria da Administração, a ser exercido por servidor efetivo ou inativo do Município;
- e) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-2, na Secretaria de Assistência Social, a ser exercido por servidor municipal efetivo estável;
- f) de Diretor do Departamento Administrativo, Símbolo CC-2, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, a ser exercido por servidor efetivo do quadro de carreira da Guarda Municipal de Toledo;
- g) de Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito, Símbolo CC-3, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;
- h) de mais 1 (um) de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, Símbolo CC-3, na Secretaria do Meio Ambiente;
- i) de Coordenador do Parque das Águas, Símbolo CC-3, na Secretaria de Esportes e Lazer;
- j) de Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE), Símbolo CC-3, na Secretaria de Esportes e Lazer; e
- k) de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, Símbolo CC-3, na Secretaria da Saúde.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

20
um

► **transferência do cargo em comissão de Coordenador do Programa "Compra Direta"**, Símbolo CC-3, da Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico para a Secretaria da Administração;

► **readequação e redefinição das atribuições de cargos em comissão**, de acordo com as alterações mencionadas acima;

► **redefinição das atribuições específicas dos seguintes cargos em comissão:**

a) de Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos e do Coordenador de Paisagismo, ambos com lotação na Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos; e

b) de Coordenador de Parques, com lotação na Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Apresenta-se, na sequência, algumas considerações em relação à reestruturação ora proposta, complementadas pelos Ofícios de diversas Secretarias, que se anexa à presente Mensagem, os quais ora se ratifica e se reitera, contendo fundamentos e razões mais detalhadas acerca da necessidade e da viabilidade de se implementar as modificações acima mencionadas.

- As alterações de denominação em órgãos e cargos objetivam adequar a respectiva nomenclatura à adotada em outras esferas de governo para organismos relacionados ao meio ambiente, à segurança e à assistência, assim como para melhor identificar a respectiva área de atuação e aproximá-la das competências atribuídas a cada qual.

- Quanto à reestruturação do órgão jurídico municipal, mediante a criação da Procuradoria-Geral do Município, é ação resultante de estudos que vêm sendo realizados já há algum tempo.

Assim é que se pretende instituir, nesta oportunidade, a Procuradoria-Geral do Município, a ser estruturada em nível de Secretaria Municipal, responsável pelas atividades de representação judicial e extrajudicial, assessoria e consultoria jurídica da administração direta e indireta do Município, cuja estruturação interna, organização e funcionamento serão definidos em lei específica.

Com a criação da Procuradoria Geral, buscar-se-á, além de promover a melhor estruturação do órgão e seu adequado aparelhamento, viabilizar a implementação das atividades dos profissionais da área jurídica, inclusive com a possibilidade de divisão das respectivas tarefas em Procuradorias ou Setores Especializados.

A Procuradoria Geral absorverá, também, o Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - o PROCON TOLEDO, atualmente vinculado ao Gabinete do Prefeito, e incluirá formalmente um cargo de Diretor Técnico-Legislativo, responsável pelo Setor de Legislação, consolidando-se na sua estrutura serviços que já se encontram a ela vinculados de fato.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

21
mm

- A recriação do cargo de Ouvidor-Geral, a ser exercido, como já dito anteriormente, por servidor efetivo ou inativo do Município, é uma necessidade que se apresentou na Controladoria de Controle Interno para implementar-se e atender-se, de forma plena, as atividades de ouvidoria, uma das macrofunções atribuídas àquele órgão pela Lei nº 2.289/2019, segundo Recomendação Administrativa nº 25/2018, do Ministério Público do Estado do Paraná.

Atualmente, a função é desempenhada pelo Coordenador de Canais de Ouvidoria, com gratificação correspondente à FG 04, função a ser extinta, conforme outra proposição remetida a essa Casa nesta data, pela Mensagem nº 19. Face ao contido na legislação, em especial na Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, a proteção e a defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, pretende-se incrementar e ampliar as atividades do setor, para o que se faz necessária a recriação desse cargo, em nível de segundo escalão técnico, pelo fato de exigir um profissional com conhecimento técnico específico e domínio em relação ao funcionamento da administração municipal, para gerenciar e encaminhar, de maneira adequada, as reclamações e sugestões oriundas da população.

- A criação do cargo de Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, de acordo com o incluso Ofício nº 05/2022-SMAD, da Secretaria da Administração, decorre de recomendações e apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado, consoante Acórdão nº 84/22 - Tribunal Pleno (anexo), e notícia estampada no sítio daquela Corte de Contas na internet, no dia 14 de fevereiro último.

O ocupante de tal cargo, que deverá ser servidor efetivo ou inativo do Município, terá a função de criar, desenvolver e acompanhar procedimentos que visem a regulamentar a sistemática de realização e prática de atos inerentes às atividades de controle e gestão de obras públicas, suprimindo eventuais falhas no trâmite dos respectivos processos e deficiência na previsão de atribuições, responsabilidades e procedimentos na atual estrutura, visando a uma maior organização e transparência das ações da administração pública.

- O desmembramento do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade em dois (Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS e Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS), nos termos do Ofício nº 034/2022-SMAS, da Secretaria de Assistência Social (anexo), visa à adequação dos serviços de proteção especial por ela prestados ao preconizado pela Lei Orgânica de Assistência Social (Lei Federal nº 8.742/1993) e à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Além disso, devido ao aumento da demanda de usuários de tais serviços e de sua complexidade e especificidade, até mesmo pelo perfil das pessoas a serem atendidas, inclusive de forma ininterrupta, em tempo integral, faz-se necessária a ampliação do número de equipes técnicas em cada uma das áreas da proteção especial, o que demanda a segregação em dois Departamentos.

No tocante à extinção dos três cargos de Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional (Símbolo CC-3) e à criação dos cinco de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-3-AC, justifica-se pela



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

22
um

ampliação dos espaços de atendimento integral às pessoas em situação de vulnerabilidade, em razão de violência intrafamiliar, com rompimento de vínculos, e pelas características e peculiaridades inerentes ao exercício das funções.

Tais serviços são hoje prestados em três Casas Abrigo (Menino Jesus I, Menino Jesus II e para Adolescentes), encontrando-se em fase de implantação a Casa de Passagem e a Residência Inclusiva, tornando-se necessárias, portanto, as cinco Coordenações.

- A criação do Departamento Administrativo na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana é medida que se mostra necessária há bastante tempo, por não ter aquele órgão uma estrutura específica responsável pelo trato das questões de cunho administrativo. Esse novo Departamento passará a cuidar do planejamento e da organização das atividades de expediente, processos licitatórios, compras e contratos, formação e capacitação dos agentes e demais serviços de natureza administrativa da Secretaria.

O Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito, por sua vez, destina-se a efetuar a coordenação dos serviços de sinalização viária, seja horizontal, vertical e semaforica, manter o controle de estoque de equipamentos e insumos para aquelas atividades, acompanhar os serviços e obras pertinentes ao trânsito, além de supervisionar a implantação e a manutenção de pontos de ônibus, funções que demandam de uma coordenação própria.

- Quanto aos dois novos cargos a serem criados na Secretaria de Esportes e Lazer - *Coordenador do Parque das Águas* e *Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE)* -, fazem-se necessários para a administração e a coordenação exclusiva desses espaços, o primeiro já implantado há alguns anos e o segundo em implantação, com inauguração prevista ainda para este ano, visando ao seu melhor funcionamento e utilização por parte da população.

- A transferência do cargo de Coordenador do Programa "Compra Direta" da Secretaria do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico para a Secretaria da Administração tem por finalidade tão somente corrigir a lotação do mesmo, tendo em vista que, de fato, as suas atividades estão relacionadas diretamente à Cozinha Social, também vinculada à Secretaria da Administração.

- No tocante à alteração de denominação do cargo em comissão de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial, da Secretaria da Saúde, para Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD e à criação do cargo de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, a medida objetiva restabelecer-se a estrutura existente até o ano de 2019, quando um daqueles cargos foi extinto.

Enfatize-se, conforme exposto no incluso Ofício nº 187/2022-SMS, de 22 de fevereiro de 2022, da Secretaria da Saúde, que a atual estrutura de atendimento na área da saúde mental compreende, também, 3 (três) Centros de Atenção Psicossocial: o CAPS II, o CAPS-AD e o CAPS-i, existindo na estrutura de cargos, no entanto, apenas duas coordenações.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

23
um

Devido à complexidade e à demanda das atividades em tais espaços públicos, é imprescindível que se volte a ter uma coordenação própria para cada um daqueles Centros, razão que leva, portanto, à criação do cargo de Coordenador do CAPS II.

- Por fim, em razão das modificações efetuadas na estrutura, a proposta contém adequações na descrição de alguns cargos, assim como a especificação das atribuições dos novos cargos que se pretende criar.

- Em atendimento às exigências contidas no artigo 21 da Lei Complementar nº 101/2000 e no artigo 127 do Regimento Interno dessa Casa, anexamos o **Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro nº 1/2022**, decorrente das modificações/adequações acima especificadas, e que inclui, também, o cálculo do impacto resultante das alterações contidas nas proposições anexas às Mensagens nºs 19 e 20/2022.

Informa-se que a proposição anexa apresenta compatibilidade com o PPA, a LDO e a lei orçamentária anual, com a ressalva de que, no que tange aos novos órgãos que se pretende criar, em sendo aprovado o Projeto de Lei anexo, far-se-á, na sequência, as inclusões e adequações necessárias naqueles instrumentos.

De tal maneira, a anexa proposta de reestruturação de órgãos e cargos em comissão atende as condições previstas nas normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Submetemos, pois, à análise dessa Casa o Projeto de Lei que **“altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas”**.

Colocamos à disposição desse Legislativo, desde logo, servidores da Secretaria de Recursos Humanos e das Secretarias atingidas pelas alterações ora propostas para prestarem outras informações ou esclarecimentos adicionais que eventualmente se fizerem necessários sobre a matéria.

Respeitosamente,



LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Excelentíssimo Senhor
LEOCLIDES LUIZ ROSE BISOGNIN
Presidente da Câmara Municipal de
Toledo - Paraná



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

24
mm

Ofício nº 1/2022 – CCI

Toledo, 7 de janeiro de 2022

Exmo. Senhor

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt

Prefeito do Município de Toledo – PR

Assunto: Criação cargo de Ouvidor Geral.

Senhor Prefeito,

1. **Considerando** a Constituição Federal, lei máxima do país em seu artigo 37, § 3º são os primeiros termos para implantação da Ouvidoria:

“A Lei disciplinará as formas de participação do usuário da administração pública direta e indireta, regulando especialmente: I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;”

2. **Considerando** que diante do disposto na Constituição Federal houve a aprovação da Lei Federal Nº 13.460 de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, a ser aplicada inclusive na esfera municipal. Esta Lei trás o Capítulo IV exclusivo para as Ouvidorias, detalhando as atribuições fundamentais e indispensáveis além dos objetivos. (anexo)
3. **Considerando** que o Município regulamentou através do Decreto nº 526 de 15 de abril de 2019 a padronização e os fluxos das demandas de Ouvidoria e serviço de informação ao cidadão, **cujo Decreto cita diversas vezes atribuições ao Ouvidor;** (anexo)
4. **Considerando** a Lei Nº 1.960, de 18 de julho de 2007, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Toledo, em seu Art. 2º, inciso V:

“Ouvidoria, como parte indissociável do Controle Interno, o conjunto de

PAÇO MUNICIPAL “ALCIDES DONIN”

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br

Recebido em 10.01.2022
Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt
Prefeito do Município de Toledo

El LMS 40 M



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

25
m

procedimentos que consiste em receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades dos órgãos da administração pública municipal, dando-lhes o devido encaminhamento, acompanhando a apuração de ilegalidades e irregularidades, se houver, assim como manter o interessado informado sobre o andamento da demanda, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e à proteção dos direitos da sociedade; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)" (anexo);

5. **Considerando** que a função de Ouvidor Geral do Município teve sua denominação alterada para Assessor de Governo e Relações Institucionais pela Lei Nº 2.260, de 24 de maio de 2018, e posteriormente alterada para Secretário Especial de Governo e Gestão Pública, pela Lei Nº 2.287, de 29 de abril de 2019. Cujas leis foram revogadas com a reestruturação advinda da Lei Nº 2.344, de 15 de julho de 2021;

6. **Considerando** ainda a Lei Nº 2.344, de 15 de julho de 2021, que dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município e define as respectivas atribuições específicas, em seu Art. 7º, Inciso I, alínea e, do **Diretor de Gabinete:**

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

7. **Considerando** que a função de Ouvidor Geral existente dentro da Controladoria de Controle Interno foi alterada para Função Gratificada FG 04, com a denominação Coordenador de Canais de Ouvidoria, pela Lei Nº 2.312 de 24 de março de 2020 (anexo);

8. **Considerando** ainda a Recomendação Administrativa nº 25/2018 do Ministério Público do Paraná, que embasou a alteração na Lei do Sistema Central de Controle Interno do Município, para implantação das quatro macrofunções: ouvidoria, controladoria, auditoria governamental e correição. Atualmente o Controle Interno atua efetivamente nas funções de auditoria e controladoria. Para a macrofunção de ouvidoria foram implementadas melhorias, porém para desenvolver efetivamente as atividades de Ouvidor é necessária a criação do cargo. E para a macrofunção correição, ainda não implementada a qual será



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

26
um

discutida em momento oportuno. (anexo);

9. Diante das considerações arroladas esta Controladoria manifesta-se:

- I. Solicitando a criação do cargo de Ouvidor Geral símbolo CC-2-T, dentro da Controladoria de Controle Interno, função que deverá ser exercida com imparcialidade, autonomia e independência. Justifica-se a criação da diretoria técnica pelo fato de o cargo exigir um profissional habilitado e capacitado, ou seja, conhecedor do funcionamento da administração municipal que deverá atuar de forma autônoma, sendo responsável por gerenciar as reclamações da população a respeito dos serviços prestados e contra os agentes públicos, servidores e políticos.

(assinatura)

Adriane Wobeto

Analista de Controle Interno I

(assinatura)

Misael Giane Avanci

Analista de Controle Interno I

(assinatura)

Elissandra Alves

Analista de Controle Interno I

(assinatura)

Natieli Cristina Duarte Marques

Analista de Controle Interno I

(assinatura)
Marcos Antonio Baccan

Analista de Controle Interno I

(assinatura)
Cleusa Elaine Schnee Ullmann

Controladora de Controle Interno

Portaria Nº 29/2021

(assinatura)
Marcos A. Queiroz

Marcos Aurélio Queiroz

Analista de Controle Interno I



Presidência da República

Secretaria-Geral

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

Capítulo IV
Quiridoria.

Vigência

Regulamento

Regulamento

Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública.

§ 1º O disposto nesta Lei aplica-se à administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A aplicação desta Lei não afasta a necessidade de cumprimento do disposto:

I - em normas regulamentadoras específicas, quando se tratar de serviço ou atividade sujeitos a regulação ou supervisão; e

II - na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, quando caracterizada relação de consumo.

§ 3º Aplica-se subsidiariamente o disposto nesta Lei aos serviços públicos prestados por particular.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - usuário - pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público - atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III - administração pública - órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

IV - agente público - quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração; e

V - manifestações - reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

Parágrafo único. O acesso do usuário a informações será regido pelos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 3º Com periodicidade mínima anual, cada Poder e esfera de Governo publicará quadro geral dos serviços públicos prestados, que especificará os órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados.

Art. 4º Os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.

DOS DIREITOS BÁSICOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 5º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes:

- I - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
- II - presunção de boa-fé do usuário;
- III - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- IV - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
- V - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- VII - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
- VIII - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
- IX - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;
- X - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
- XI - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- XII - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;
- XIII - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
- XIV - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
- XV - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.
- XVI - comunicação prévia ao consumidor de que o serviço será desligado em virtude de inadimplemento, bem como do dia a partir do qual será realizado o desligamento, necessariamente durante horário comercial. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Parágrafo único. A taxa de religação de serviços não será devida se houver descumprimento da exigência de notificação prévia ao consumidor prevista no inciso XVI do caput deste artigo, o que ensejará a aplicação de multa à concessionária, conforme regulamentação. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Art. 6º São direitos básicos do usuário:

- I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:

- a) horário de funcionamento das unidades administrativas;
- b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
- d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
- e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

VII – comunicação prévia da suspensão da prestação de serviço. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Parágrafo único. É vedada a suspensão da prestação de serviço em virtude de inadimplemento por parte do usuário que se inicie na sexta-feira, no sábado ou no domingo, bem como em feriado ou no dia anterior a feriado. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

- I - serviços oferecidos;
- II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- III - principais etapas para processamento do serviço;
- IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- V - forma de prestação do serviço; e
- VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

§ 3º Além das informações descritas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

- I - prioridades de atendimento;
- II - previsão de tempo de espera para atendimento;
- III - mecanismos de comunicação com os usuários;
- IV - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e
- V - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.

§ 5º Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a operacionalização da Carta de Serviços ao Usuário.

§ 6º Compete a cada ente federado disponibilizar as informações dos serviços prestados, conforme disposto nas suas Cartas de Serviços ao Usuário, na Base Nacional de Serviços Públicos, mantida pelo Poder Executivo federal, em formato aberto e interoperável, nos termos do regulamento do Poder Executivo federal. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 8º São deveres do usuário:

- I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;
- II - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;
- III - colaborar para a adequada prestação do serviço; e
- IV - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.

CAPÍTULO III

DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos.

Art. 10. A manifestação será dirigida à ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conterá a identificação do requerente.

§ 1º A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

§ 3º Caso não haja ouvidoria, o usuário poderá apresentar manifestações diretamente ao órgão ou entidade responsável pela execução do serviço e ao órgão ou entidade a que se subordinem ou se vinculem.

§ 4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 6º Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão colocar à disposição do usuário formulários simplificados e de fácil compreensão para a apresentação do requerimento previsto no **caput**, facultada ao usuário sua utilização.

§ 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 10-A. Para fins de acesso a informações e serviços, de exercício de direitos e obrigações ou de obtenção de benefícios perante os órgãos e as entidades federais, estaduais, distritais e municipais ou os serviços públicos delegados, a apresentação de documento de identificação com fé pública em que conste o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) será suficiente para identificação do cidadão, dispensada a apresentação de qualquer outro documento. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 1º Os cadastros, os formulários, os sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público deverão disponibilizar campo para registro do número de inscrição no CPF, de preenchimento obrigatório para cidadãos brasileiros e estrangeiros residentes no Brasil, que será suficiente para sua identificação,

vedada a exigência de apresentação de qualquer outro número para esse fim. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência) 31

§ 2º O número de inscrição no CPF poderá ser declarado pelo usuário do serviço público, desde que acompanhado de documento de identificação com fé pública, nos termos da lei. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 3º Ato de cada ente federativo ou Poder poderá dispor sobre casos excepcionais ao previsto no caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 11. Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei, sob pena de responsabilidade do agente público.

Art. 12. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;

III - análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV - decisão administrativa final; e

V - ciência ao usuário.

CAPÍTULO IV

DAS OUVIDORIAS

Art. 13. As ouvidorias terão como atribuições precípuas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 14. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 15. O relatório de gestão de que trata o inciso II do **caput** do art. 14 deverá indicar, ao menos:

- I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;
- II - os motivos das manifestações;
- III - a análise dos pontos recorrentes; e
- IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

- I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e
- II - disponibilizado integralmente na internet.

Art. 16. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no **caput**, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 17. Ato normativo específicos de cada Poder e esfera de Governo disporão sobre a organização e o funcionamento de suas ouvidorias.

CAPÍTULO V

DOS CONSELHOS DE USUÁRIOS

Art. 18. Sem prejuízo de outras formas previstas na legislação, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos será feita por meio de conselhos de usuários.

Parágrafo único. Os conselhos de usuários são órgãos consultivos dotados das seguintes atribuições:

- I - acompanhar a prestação dos serviços;
- II - participar na avaliação dos serviços;
- III - propor melhorias na prestação dos serviços;
- IV - contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário; e
- V - acompanhar e avaliar a atuação do ouvidor.

Art. 19. A composição dos conselhos deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único. A escolha dos representantes será feita em processo aberto ao público e diferenciado por tipo de usuário a ser representado.

Art. 20. O conselho de usuários poderá ser consultado quanto à indicação do ouvidor.

Art. 21. A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Art. 22. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a organização e funcionamento dos conselhos de usuários.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23. Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos: 33

- I - satisfação do usuário com o serviço prestado;
- II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;
- III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
- IV - quantidade de manifestações de usuários; e
- V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada um ano, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.

§ 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no sítio do órgão ou entidade, incluindo o **ranking** das entidades com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o § 1º, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

Art. 24. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a avaliação da efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Esta Lei entra em vigor, a contar da sua publicação, em:

- I - trezentos e sessenta dias para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de quinhentos mil habitantes;
- II - quinhentos e quarenta dias para os Municípios entre cem mil e quinhentos mil habitantes; e
- III - setecentos e vinte dias para os Municípios com menos de cem mil habitantes.

Brasília, 26 de junho de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER
Torquato Jardim
Dyogo Henrique de Oliveira
Wagner de Campos Rosário

Este texto não substitui o publicado no DOU de 27.6.2017



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

34
m

DECRETO Nº 526, de 15 de abril de 2019

Estabelece os fluxos procedimentais das demandas de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito do Poder Executivo do Município de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem as alíneas “a”, “f” e “n” do inciso I do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município e a Lei nº 2.187, de 29 de dezembro de 2014,

considerando a necessidade de se estabelecer e padronizar os fluxos das demandas de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão, em prol da eficiência administrativa;

considerando o dever da Administração Pública no atendimento previsto no artigo 5º, inciso XXXIII, e no artigo 37, § 3º, da Constituição Federal, quanto ao direito do usuário dos serviços públicos em obter acesso às informações de interesse público e reclamar quando da má prestação desses serviços,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam estabelecidos, nos termos deste Decreto e de seu Anexo Fluxograma – Ouvidoria, os fluxos procedimentais das demandas de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito do Poder Executivo do Município de Toledo.

§ 1º – Para fins deste Decreto, considera-se:

I – manifestação anônima: registro de Ouvidoria recebido por qualquer meio disponível nas entidades públicas, sem identificação do declarante;

II – manifestação sigilosa: registro de Ouvidoria recebido por qualquer meio disponível, em que a entidade pública, a pedido ou de ofício, oculta a identificação do declarante;

III – denúncia: manifestação de informação ou acusação contra atos, pessoas ou entidades que descumpram ou não observem a legislação e o devido procedimento legal ou que causem prejuízo ou dano ao patrimônio público;

IV – reclamação: a manifestação de desgosto ou protesto sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou servidor público e a existência ou ausência de norma reguladora;

V – elogio: a manifestação que demonstra apreço, reconhecimento ou satisfação para com o serviço recebido ou atendimento prestado;

VI – sugestão: a manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para a melhoria dos processos de trabalho, das unidades administrativas e/ou dos serviços prestados pela entidade ou instituição;

VII – informação: são os pedidos de informações e resoluções de dúvidas referentes a dados estruturais e estatísticos do Município e aos serviços prestados;

VIII – solicitação: são pedidos de resolução ou informações sobre andamento de questões que necessitem ações diretas de entidades ou setores das estruturas do Município de Toledo;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

35
m

IX – linguagem cidadã: aquela que, além de simples, clara, concisa e objetiva, considera o contexto sociocultural do interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento;

X – conteúdo ininteligível: conjunto de informações ou caracteres registrados no corpo da mensagem que impossibilitem identificar sua razão ou destino;

XI – entidade: unidade administrativa, compreendendo-se as Secretarias e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional da área de atuação de uma Ouvidoria setorial.

~~§ 2º – O Sistema Eletrônico de Ouvidoria, que pode ser acessado pelo site www.toledo.pr.gov.br, no link “OUVIDORIA”, sob a Coordenação da Assessoria de Governo e Relações Institucionais, é o principal meio eletrônico de registro das manifestações de Ouvidoria e solicitações de informação do Poder Executivo municipal, configurando a sua base de dados para efeitos operacionais, gerenciais e legais.~~

§ 2º – O Sistema Eletrônico de Ouvidoria, que pode ser acessado pelo site www.toledo.pr.gov.br, no link “OUVIDORIA”, sob a Coordenação da Controladoria de Controle Interno, é o principal meio eletrônico de registro das manifestações de Ouvidoria e solicitações de informação do Poder Executivo municipal, configurando a sua base de dados para efeitos operacionais, gerenciais e legais. (redação dada pelo Decreto nº 579, de 4 de julho de 2019)

§ 3º – São, ainda, canais de manifestação para a Ouvidoria o telefone número 156, o aplicativo WhatsApp, através do número (45) 99153-2516, ou pessoalmente, na Prefeitura Municipal de Toledo, na sala da Ouvidoria.

§ 4º – As demandas da Ouvidoria relacionadas à Saúde ficam sob a coordenação da Secretaria Municipal da Saúde, conforme legislação específica.

Art. 2º – As manifestações registradas no sistema originariamente pelo cidadão ou pelo Ouvidor, serão classificadas e distribuídas para as respectivas Secretarias Municipais para averiguação do conteúdo.

§ 1º – As denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informação deverão ser registrados no Sistema de Ouvidoria, quando ocorrerem originariamente por outro meio (eletrônico, telefone, Whatsapp, ou pessoalmente), respeitada a autenticidade, integridade e primariedade da manifestação.

§ 2º – As Secretarias Municipais, quando identificarem equívoco no envio, ou competência de outra Secretaria para resolução do problema, farão os encaminhamentos diretamente às outras pastas para resposta ou complementação, utilizando-se unicamente do sistema informatizado para tal.

§ 3º – A Ouvidoria zelar pelo uso da linguagem cidadã em todas as fases do atendimento ao cidadão.

§ 4º – As Secretarias Municipais deverão finalizar o atendimento quando o assunto estiver resolvido, permitindo ao cidadão acompanhar o resultado da demanda por meio de pesquisa ao sistema eletrônico através do protocolo gerado.

§ 5º – O prazo de finalização da demanda gerada pelo cidadão é de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, de acordo com a natureza.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

36
um

§ 6º – Sempre que houver necessidade de se pedir esclarecimentos ou informações adicionais para o prosseguimento da demanda, o Ouvidor as solicitará ao cidadão, informando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta, sob pena de finalização do atendimento.

§ 7º – O Ouvidor zelará pelo atendimento humanizado, atuando como mediador na hipótese de insatisfação do cidadão com o atendimento recebido do Poder Público municipal, visando à composição entre as partes, quando for possível.

Art. 3º – O Ouvidor emitirá relatórios de suas atividades para conhecimento do Chefe do Executivo municipal e da Controladoria de Controle Interno, tendo como conteúdo mínimo a classificação da manifestação, setores envolvidos, tempo de atendimento, resultado das averiguações, procedência da manifestação e ações realizadas.

Parágrafo único – A manifestação do cidadão, quanto à sua pertinência, será classificada como "Procedente", "Parcialmente Procedente" ou "Improcedente", baseada nas respostas apresentadas pelos setores correspondentes.

Art. 4º – A periodicidade dos relatórios será mensal, de acordo com a pertinência, assunto, setor e serviços envolvidos.

Art. 5º – O Ouvidor emitirá relatórios relacionados aos pedidos de informação, para fins de avaliação da transparência do Poder Executivo municipal.

Parágrafo único – Os relatórios evidenciarão a quantidade de mensagens recebidas, classificadas por assunto e situação do atendimento.

Art. 6º – Os relatórios elaborados pelo Ouvidor fundamentarão o relatório de Ouvidoria anual, evidenciando os principais assuntos e a participação do controle social na Administração Pública municipal.

Art. 7º – As denúncias apresentadas diretamente na sede da Ouvidoria ou registradas no Sistema de Ouvidoria serão objeto de avaliação para instauração de Auditorias e Processos Administrativos, observados os critérios de ingresso, temporalidade, urgência, prazo prescricional, risco, materialidade, oportunidade e relevância.

Art. 8º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de abril de 2019.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

THIAGO DAROSS STEFANELLO
ASSESSOR DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

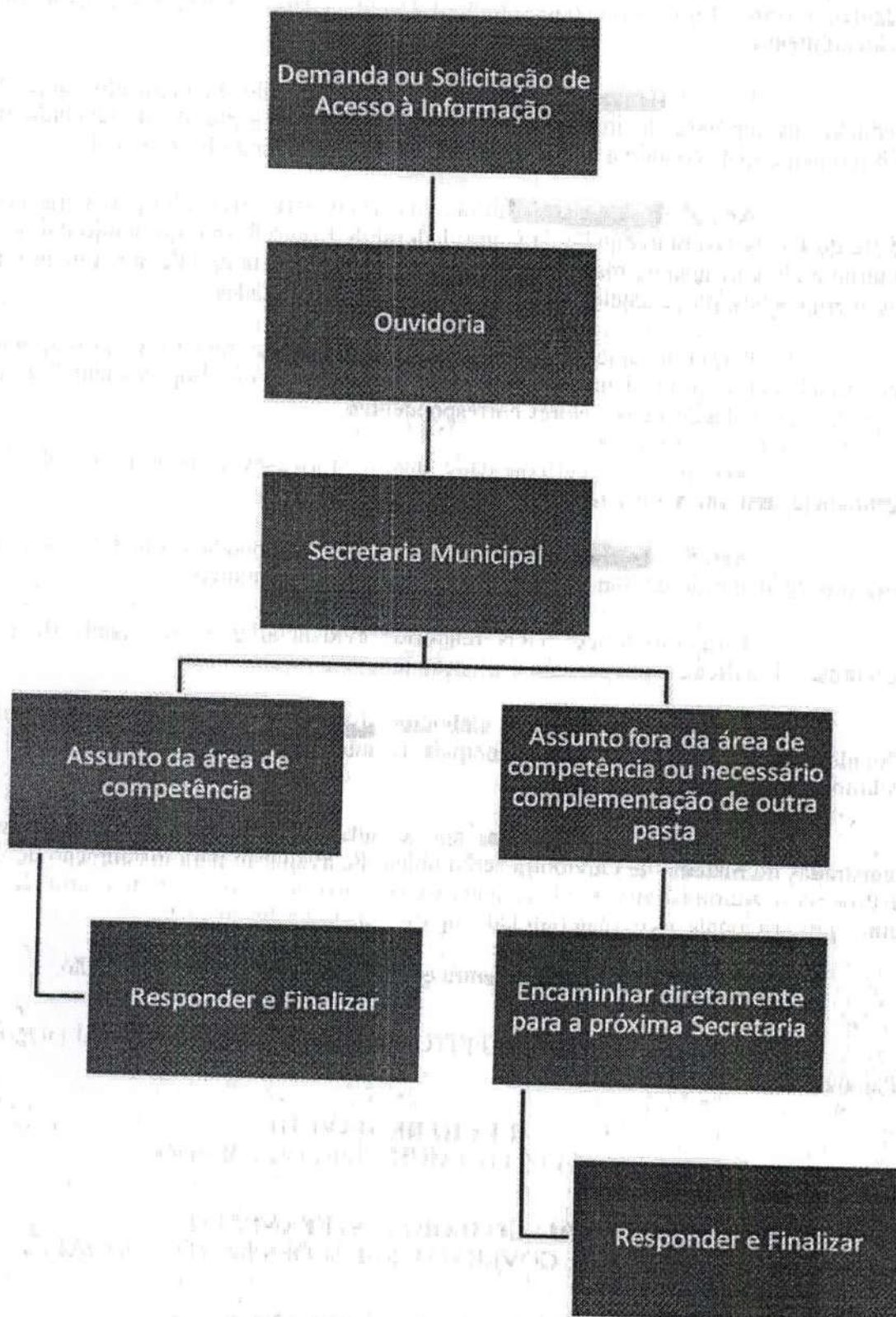


MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

37
m

FLUXOGRAMA – OUVIDORIA





MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

38
m

LEI Nº 1.960, de 18 de julho de 2007 (CONSOLIDAÇÃO)

Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Toledo.

(Vide texto compilado da Lei)

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Lei institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Toledo e estabelece normas gerais de fiscalização pelo mesmo Sistema, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal, do artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, da Lei Federal nº 4.320/64, do artigo 74 da Lei Orgânica do Município de Toledo e da Lei Complementar Estadual nº 113/2005

Parágrafo único – O Sistema de Controle Interno tomará por base para a fiscalização o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, os orçamentos das entidades, a escrituração e demonstrações contábeis, e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor, visando à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, à aplicação das subvenções, auxílios e contribuições, a renúncia de receitas, e, também a verificação da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos.

Art. 2º – Para os fins desta Lei, consideram-se:

I – *Sistema de Controle Interno*, o conjunto de unidades integradas e articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições do Sistema de Controle Interno, envolvendo a estrutura organizacional da administração pública municipal direta, dos fundos especiais, das autarquias e das fundações;

~~II – *Controle Interno*, o plano de organização e os métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública direta, fundos especiais, autarquias e fundações, com a finalidade de verificar, analisar e relatar fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais e comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência, salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos, políticas administrativas e a exatidão e a fidelidade das informações que assegurem o cumprimento da lei;~~

II – Controle Interno, o plano de organização e os métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública direta, fundos especiais, autarquias e fundações, com a finalidade de verificar, analisar e relatar fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais e comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência, salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos, políticas administrativas e a exatidão e a fidelidade das informações que assegurem o cumprimento da lei,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

39
m

contemplando as funções de Controle Interno, Ouvidoria, Auditoria Governamental e Correição; (redação dada pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)

~~III – Auditoria Interna, como parte indissociável do Controle Interno, o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações fiscais, orçamentárias, contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e patrimoniais;~~

III – Auditoria Governamental, como parte indissociável do Controle Interno, o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações fiscais, orçamentárias, contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e patrimoniais; (redação dada pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)

IV – Seccionais, unidades administrativas e operacionais da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações que integrarão o Sistema de Controle Interno, subsidiando-o com as informações solicitadas das atividades desenvolvidas e os resultados alcançados;

V – Ouvidoria, como parte indissociável do Controle Interno, o conjunto de procedimentos que consiste em receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades dos órgãos da administração pública municipal, dando-lhes o devido encaminhamento, acompanhando a apuração de ilegalidades e irregularidades, se houver, assim como manter o interessado informado sobre o andamento da demanda, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e à proteção dos direitos da sociedade; (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)

VI – Correição, como parte indissociável do Controle Interno, o conjunto de procedimentos técnicos com o objetivo de avaliar as ações administrativas, visando a apurar fatos relacionados a deficiências graves dos serviços públicos, bem como determinar a realização de inspeções para a verificação do funcionamento dos serviços dos órgãos prestadores destes, havendo ou não evidências de irregularidades, mantendo acompanhamento das providências recomendadas para solucionar os atos irregulares e/ou controversos. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES DO CONTROLE INTERNO

Art. 3º – O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na realização de auditorias, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, tendo as seguintes competências:

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

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

III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

40
um

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

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

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

~~VII – exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, dos fundos especiais, das autarquias e das fundações, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários;~~

VII – exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, dos fundos especiais, das autarquias e das fundações, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários, mediante inspeções, e determinar correição ou emenda dos erros, irregularidades ou omissões encontradas, bem como dos abusos das autoridades responsáveis; (redação dada pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)

VIII – efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo:

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

b) a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

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

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

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

IX – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

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

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

b) à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23;

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

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

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

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

XII – acompanhar o alcance dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucional nº 14/1996 e 29/2000, respectivamente;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

41

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

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

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Unidade Central do Sistema de Controle Interno – UCCI

Art. 4º – Integram o Sistema de Controle Interno do Município os órgãos e unidades e os agentes públicos da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, sob a coordenação central, que será composta pelos ocupantes dos cargos de:

I – Controlador de Controle Interno;

II – Analista de Controle Interno.

Parágrafo único – Os órgãos e unidades da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações integrarão o Sistema de Controle Interno como unidades seccionais, que serão compostas por servidores de carreira, cuja designação far-se-á mediante Portaria.

~~**Art. 5º** – A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pelo ocupante do cargo de Controlador de Controle Interno, com auxílio dos analistas de controle interno e dos servidores das unidades seccionais de controle interno.~~

Art. 5º – A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pelo ocupante do cargo de Controlador de Controle Interno, com auxílio dos analistas de controle interno, servidores da equipe de apoio designados pelo Chefe do Executivo e dos servidores das unidades seccionais de controle interno. (redação dada pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)

§ 1º – Os serviços seccionais do Sistema de Controle Interno são serviços de apoio ao controle interno, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

~~§ 2º – Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e das previstas nesta Lei, o Controlador de Controle Interno poderá manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, orientações normativas e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.~~

§ 2º – Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e das previstas nesta Lei, o Controlador de Controle Interno poderá manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, orientações normativas, cartas de recomendações e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades. (redação dada pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

42
m

§ 3º – Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e das previstas nesta Lei, o Controlador de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória pela administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas acerca de procedimentos de controle interno.

§ 4º – As unidades seccionais da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações relacionam-se com a Unidade Central do Sistema de Controle Interno (UCCI), no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, que ficarão adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade – UCCI, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

§ 5º – Qualquer dos integrantes do Sistema de Controle Interno, ao tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, deverá, de imediato, relatá-la ao Controlador de Controle Interno.

Art. 6º – O cargo de Controlador de Controle Interno do Município de Toledo, com subsídio correspondente ao dos Secretários Municipais, será exercido por servidor de provimento efetivo que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo e que atenda os seguintes requisitos:

~~I – possua formação acadêmica em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade;~~

~~I – possua formação acadêmica em Ciências Contábeis ou em outros cursos de graduação ou de pós-graduação, que possuam, em seus planos de ensino, disciplinas voltadas à controladoria, auditoria ou gestão pública, e, obrigatoriamente, registro no respectivo Conselho Regional da categoria; (redação dada pela Lei nº 2.185, de 19 de dezembro de 2014)~~

I – possua formação acadêmica em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas/Economia ou em outros cursos de graduação ou de pós-graduação, que possuam, em seus planos de ensino, disciplinas voltadas à controladoria, auditoria ou gestão pública, e, obrigatoriamente, registro no respectivo Conselho Regional da categoria; (redação dada pela Lei nº 2.235, de 6 de janeiro de 2017)

II – possua conhecimentos na área de contabilidade pública e de controle interno, e, também, tempo de serviço público municipal de pelo menos cinco anos;

III – não esteja filiado a partido político.

~~§ 1º – É vedada a nomeação para o exercício de qualquer função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, tanto no órgão central como nas unidades seccionais do Sistema, de pessoas que, nos últimos cinco anos:~~

§ 1º – É vedada a nomeação para o exercício de qualquer função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, tanto no órgão central como nas unidades seccionais do Sistema, de pessoas que estejam no exercício de qualquer outra atividade profissional, ou que, nos últimos cinco anos: (redação dada pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019)

I – tenham sido responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

43
m

II – tiverem sido penalizadas administrativa, civil ou penalmente por decisão transitada em julgado.

§ 2º – Constituem-se garantias do ocupante do cargo de Controlador de Controle Interno do Município de Toledo e dos Analistas de Controle Interno que integram a Unidade Central do Sistema de Controle Interno - UCCI:

I – a independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações;

II – o livre acesso, com prévia comunicação, às repartições, documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º – Fica assegurado, também, no primeiro ano do mandato do Chefe do Executivo, ao servidor que exerceu o cargo de Controlador de Controle Interno e que não for reconduzido ao cargo, o acesso aos sistemas de informática, documentos e local de trabalho adequado, para a elaboração da prestação de contas e emissão de parecer prévio das contas da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, referentes ao último ano do mandato da gestão anterior, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 4º – O servidor guardará sigilo dos dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 5º – O mandato do servidor nomeado para exercer o cargo de Controlador de Controle Interno será de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao final deste prazo por novo período até o final do mandato do Chefe do Executivo, quando, no interesse do serviço, na conveniência e no entendimento entre o servidor nomeado e o Chefe do Poder Executivo, o servidor não tenha sido responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União. (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019) (1)

Seção II

Da Competência do Sistema de Controle Interno

Art. 7º – Compete à Coordenação Central do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições deste, previsto no art. 3º desta Lei.

§ 1º – Para o cumprimento das atribuições previstas no **caput** deste artigo, o Controlador de Controle Interno: (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

I – determinará, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de entidades e órgãos públicos e privados; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

II – disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

unidades, conforme a estrutura organizacional da entidade; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

III – utilizar técnicas e princípios de controle interno; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

IV – regulamentará as atividades de controle interno através de instruções normativas ou ato normativo congênere, inclusive quanto às denúncias encaminhadas ao responsável pelo Sistema de Controle Interno, sobre irregularidades na administração municipal, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

V – emitirá parecer sobre as prestações de contas ou tomada de contas de órgãos e entidades, relativas a recursos públicos repassados pelo Município; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

VI – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

VII – opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

VIII – criará condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

IX – concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

X – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

XI – realizará treinamento com os servidores públicos e integrantes das seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

XII – acompanhará e coordenará o atendimento das solicitações de informações dos Poderes Legislativo e Judiciário; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

XIII – acompanhará e assessorará o Chefe do Poder Executivo nas audiências públicas; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

XIV – participará das audiências públicas; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

XV – participará das reuniões dos conselhos de acompanhamento da aplicação de recursos da educação e da saúde; quando o assunto a ser tratado referir-se a execução orçamentária e prestação de contas; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

XVI – acompanhará a tramitação dos processos de prestação de contas nas esferas estadual e federal e coordenará a apresentação de recurso; (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

XVII – exercerá outras atividades correlatas. (dispositivo revogado pela Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, a partir de 1º de janeiro de 2022)

§ 2º – O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução orçamentária, previstos, respectivamente, nos artigos 52 e



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

54 da Lei Complementar nº 101/2000, serão assinados pelo Chefe do Poder Executivo, por um contabilista, pelo Secretário da Fazenda e pelo Controlador de Controle Interno.

§ 3º – A Coordenação do Sistema de Controle Interno científicará, o Chefe do Poder Executivo, bimestralmente, sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I – as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II – a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III – a avaliação do desempenho das atividades desenvolvidas pela administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações.

§ 4º – Ao ser constatada irregularidade ou ilegalidade pelo Sistema de Controle Interno, este científicará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo-se proporcionar o direito ao contraditório sobre os fatos levantados.

§ 5º – Não ocorrendo o saneamento da irregularidade, ou ilegalidade, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal, que solicitará providências.

§ 6º – Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Unidade Central do Sistema de Controle Interno (UCCI) comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

§ 7º – A tomada de contas de administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas do Chefe do Poder Executivo e de dirigentes de entidades serão organizadas pelo Sistema de Controle Interno, que emitirá parecer prévio.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º – O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município.

Art. 9º – A Coordenação Central do Sistema de Controle Interno do Município de Toledo participará:

I – dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II – da implantação, em conjunto com a Secretaria da Administração, do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Município;

III – da disponibilidade de informações eletrônicas no sítio do Município na internet.

Art. 10 – Nos termos da legislação, o Controlador de Controle Interno poderá designar perito ou peritos para a elucidação de fatos que exijam conhecimentos técnicos específicos, podendo ser servidores de carreira ou resultar da contratação de terceiros.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

46
m

Art. 11 – O agente ou servidor público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 12 – As normas complementares, necessárias à plena organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno, serão expedidas por instruções normativas ou ato normativo congênere.

Art. 13 – Fica alterada a denominação do cargo de Assessor de Controle Interno, Símbolo CC-1, para Controlador de Controle Interno, Símbolo CC-1, passando o Anexo IV da Lei nº 1.821/1999 a vigorar com idêntica alteração.

Art. 14 – Fica revogada a Lei nº 1.850, de 14 de outubro de 2002.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 18 de julho de 2007.

JOSÉ CARLOS SCHIAVINATO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

LUIZ ALBERTO CYPRIANO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: JORNAL DO OESTE, nº 6342, de 25/07/2007

(1) – Aplicação a partir de 1º/01/2021, conforme § único do artigo 2º da Lei nº 2.289, de 28 de maio de 2019



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 25/2018

DESTINATÁRIO:

Ao Excelentíssimo Senhor Luciano De Marchi,
Prefeito do Município de Toledo,

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, por seu Promotor de Justiça signatário, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 127, *caput*, e artigo 129, incisos II e III, ambos da Constituição Federal; artigo 120, incisos II e III, da Constituição do Estado do Paraná; artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei n.º 8.625/93; e artigo 58, inciso VII, da Lei Complementar Estadual n.º 85/99, e

CONSIDERANDO que restou instaurado por esta Promotoria de Justiça o Procedimento Administrativo n.º MPPR-0030.18.001386-1 e Inquérito Civil n.º MPPR-0030.18.001899-3, com a finalidade de fiscalizar a estrutura, o funcionamento e a efetividade do órgão de controle interno do Município de Toledo, e no curso deste procedimento se verificou que o citado órgão de controle municipal não está estruturado adequadamente para o desempenho de suas atribuições, possibilitando a ocorrência de falhas e ilícitos na gestão da Municipalidade;



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Controle Interno

CONSIDERANDO que, dentre as falhas na estruturação e efetividade do controle interno do Município, aferiu-se as seguintes: (I) o Órgão Central do Sistema de Controle Interno não apresenta as quatro macrofunções (ouvidoria, controladoria, auditoria governamental e correição) unificadamente; (II) As normas que regulamentam a Controladoria Interna não preveem prazo para o exercício da função (acórdão 265/2008 do Tribunal Pleno – TCE/PR); (III) a legislação sobre o tema não prevê a impossibilidade de o Controlador Interno ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique; (IV) A lei não prevê a impossibilidade de que o Controlador Interno esteja em estágio probatório, tampouco exerça outra atividade profissional.

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, *caput*, da Constituição Federal).

CONSIDERANDO que, em atenção ao princípio republicano (artigo 1º da Constituição Federal), e a necessidade de salvaguardar os fins que legitimam a atuação do Poder Público, o legislador constituinte preconizou a todo ente federado, inclusive aos Municípios, a implantação de sistemas de controle interno (artigo 31 da Constituição Federal), cujas atribuições foram desde logo fixadas pela própria Carta Política, dentre as quais, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do próprio ente político e dos órgãos e entidades da Administração Indireta a ele vinculados (artigos 70 e 74 da Constituição Federal).



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

CONSIDERANDO que as unidades de controle interno de cada um dos Poderes e órgãos do ente federado devem atuar de forma coordenada, inseridas em sistema dotado, nos termos da Constituição Federal, de atribuições mínimas relacionadas à avaliação do "cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União"; a comprovação da legalidade e avaliação dos "resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado"; e ao exercício do "controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União" (artigo 74 da Constituição Federal).

CONSIDERANDO que o legislador constituinte prevê ainda, entre as funções principais do sistema de controle interno, o apoio aos órgãos de "controle externo no exercício de sua missão institucional" (artigo 74, inciso IV, da Constituição Federal), razão pela qual a implantação e atuação eficiente de instâncias administrativas de controle interno é essencial para otimizar o desempenho das funções constitucionais de órgãos do controle externo da Administração, como os Tribunais de Contas do Estado e da União, assim como o próprio papel do Ministério Público e do Poder Judiciário.

CONSIDERANDO que a normativa constitucional referente às atribuições dos órgãos de controle interno é refletida em diversos dispositivos infraconstitucionais que estabelecem relevantes funções para esta instância, como os artigos 75 e seguintes da Lei 4.320/64; artigos 6º, 13 e 14 do Decreto-Lei 200/67; artigos 1º, 54 e 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e, mais recentemente, a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011), Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013) e Lei do Marco Regulatório do 3º Setor (Lei n.º 13.019/2014), que atribuíram aos



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

órgãos de controle interno a tarefa de assegurar o cumprimento da lei e a gestão dos serviços de acesso à informação pública; conduzir processos administrativos de responsabilização de empresas envolvidas na prática de atos lesivos contra a Administração; e de fiscalizar as transferências voluntárias de recursos públicos às organizações da sociedade civil, respectivamente.

CONSIDERANDO que a Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) – que consiste na articulação de mais de 80 órgãos e entidades das três esferas estatais –, estabeleceu a Ação n.º 02, de 2017, cujo escopo é o de “Desenvolver ações que permitam apoiar a implementação do sistema de controle interno nos estados e municípios”.

CONSIDERANDO a relevância do controle interno na detecção e correção de irregularidades administrativas, no aprimoramento da gestão pública, no recebimento de reclamações ofertadas por cidadãos e na promoção da transparência e do controle social, atividades todas que concorrem, de forma decisiva, para prevenção de ilícitos mais graves, como atos de corrupção e improbidade administrativa.

CONSIDERANDO que tipifica a prática de ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres da Administração Pública, assim como também caracteriza a prática de ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da Administração Pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições (artigos 10 e artigo 11 da Lei n.º 8.429/92).



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, e constitui função institucional sua zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição Federal, promovendo as medidas necessárias à sua garantia; bem como promover o inquérito civil e a ação civil pública para a proteção do patrimônio público e social, na forma do que estabelece o artigo 127, *caput*, e o artigo 129, incisos II e III, ambos da Constituição Federal.

Expede a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA**, a fim de que Vossa Excelência observe o seguinte:

I – Regulate, por meio de ato normativo, as disposições faltantes na legislação, mencionadas nesta Recomendação.

II – Escolha o responsável pelo Órgão do Sistema de Controle Interno obedecendo aos seguintes critérios:

- É possível ao administrador acrescentar as atribuições regulares do servidor a função de confiança de Controlador, desde que por período previamente definido;
- É possível, da mesma forma, a criação do cargo em comissão de Controlador para ser ocupado exclusivamente por servidores efetivos, também por prazo certo;
- É possível, ainda, a instituição de sistema de mandato entre os servidores ocupantes de cargo efetivo, para que haja continuidade e alternância, havendo a preferência por esta última possibilidade;
- A escolha deve recair sobre servidor com formação de nível superior e qualificação compatível com as relevantes funções desempenhadas.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

preferencialmente com habilitação em áreas relacionadas às atividades de controle, vale dizer, Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, por exemplo.

Em qualquer uma das três hipóteses deve haver as seguintes prerrogativas:

- Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado;
- Possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal;
- O Controlador Interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

Finalmente, não pode o Controlador Interno:

- Estar em estágio probatório;
- Realizar atividade político partidária;
- Exercer outra atividade profissional;
- Ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

III - Disponibilize estrutura mínima adequada para o desempenho das funções institucionais da controladoria interna, estipulando relação mínima entre o número de agentes no exercício das funções de controle interno e o número de agentes públicos vinculados ao Município.



MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

considerando, nesse quesito, a extensão e a complexidade das atividades administrativas desenvolvidas pelo Município.

IV – Propicie o acesso da controladoria interna a todas as informações, sistemas, bancos de dados e registros do Município.

V – Viabilize a participação do órgão de controle interno nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais.

VI – Regulamente o processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoas jurídicas, conforme artigo 8º da Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e a participação do órgão de controle interno.

VII – Viabilize a participação da controladoria interna no acompanhamento integral do processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do chamamento público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas, nos termos da Lei n.º 13.019/2014.

VIII – Observe a segregação de funções, subtraindo das atribuições do órgão de controle interno, se assim se mostrar necessário, as atividades de execução que este deve fiscalizar, aí incluídas funções típicas de contadoria, gestão de contratos, assessoria jurídica, entre outras similares, exceto aquelas relacionadas exclusivamente ao seu próprio funcionamento, que se dará de forma autônoma e independente.

IX - Vele para que a controladoria interna represente ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público para adoção de providências, quando a autoridade administrativa não as adotar para atuação corretiva ou para a instauração de tomada de contas especiais frente a irregularidades.

addar para atu
especiais frente

52



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

ilegalidades ou desvio de recursos, sob pena de responsabilidade solidária, ou quando o ato irregular constitua ato de improbidade administrativa ou infração penal.

X – Considere as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto à implantação e funcionamento do controle interno, promovendo, ainda, a capacitação periódica dos servidores do órgão.

Fica estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento desta, para manifestação de Vossa Excelência acerca das medidas adotadas para fiel cumprimento desta Recomendação, advertido de que a inobservância de seus termos implicará a possibilidade de eventual responsabilização pela prática de ato de improbidade administrativa.

Cópia desta Recomendação Administrativa será remetida à Câmara Municipal de Toledo e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para ciência e tomada de eventuais providências.

Toledo, 07 de dezembro de 2018

Sérgio Ricardo Cezaro Machado

Promotor de Justiça Coordenador do Gepatria/Cascavel

Sandres Spornholz

Promotor de Justiça da Comarca de Toledo



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

55
um

Ofício nº 05/2022 - SMAD/GAB

Toledo, 17 de fevereiro de 2022.

À Senhora
MARTA FATH
Secretária de Recursos Humanos
Toledo - PR

Assunto: criação de cargo.

Senhora Secretária,

Tem a presente a finalidade, considerando a decisão tomada pelo Senhor Prefeito, em reunião realizada no gabinete, no dia 17/02/2022, de solicitar a Vossa Senhoria as providências necessárias para a criação de um cargo de Diretor, junto a estrutura da Secretaria da Administração, com vencimentos CC2, que terá a função de criar, desenvolver e acompanhar procedimentos que visam regulamentar a sistemática de realização e prática de atos inerentes as atividades da gestão pública da prefeitura do Município de Toledo.

Esse Cargo receberá a denominação de **Diretor de Departamento de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão.**

A justificativa para a criação desse Cargo decorre do número de Apontamento e Achados realizados pelo Tribunal de Contas do Estado, que sugere e recomenda a elaboração de normativas para suprir algumas falhas no decorrer dos processos, de forma a regulamentar os trâmites e suprir as carências existentes na atual estrutura, visando organização e transparência.

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br

toledo@toledo.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria da Administração

56
m

Ao Diretor do Departamento de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão caberá as seguintes atribuições:

- * Elaborar e acompanhar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito das responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na gestão de obras públicas, contendo organograma com os cargos e funções das unidades administrativas que licitam e acompanham as obras e serviços de engenharia; **(elaborar e publicar ato normativo com responsabilidades dos agentes, contendo um organograma com os cargos e funções)**
- * Elaborar e acompanhar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito de informações mínimas para cobrança e validação, das informações dos Laudos de Controle Tecnológico; do Diário de Obras; das situações que demandem alteração nas garantias contratuais; das situações que ensejem aplicação de sanções cabíveis e rescisão contratual; e dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; com registro de análises por meio da criação de checklist; **(elaborar e publicar ato normativo com padronização de procedimentos, ferramentas e ou controles que padronizem e viabilizem registro de análises por meio da criação de checklist)**
- * Criar e acompanhar controle gerencial de etapas e prazos de duração da concepção, licitação, contratação e execução da obra, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa e avaliar os obstáculos, como falhas recorrentes em projetos ou itens de execução, que possam impactar o andamento regular do processo, causando atrasos prejudiciais na entrega da obra para a comunidade municipal; **(elaborar e publicar ato normativo que defina prazo médio de uma obra, desde a sua concepção até a entrega a comunidade)**
- * Elaborar e acompanhar procedimento formal que defina a utilização do sistema SIM-AM, especificamente o módulo de obras públicas, de maneira integrada aos demais módulos, para que sirva como ferramenta gerencial e de transparência pública. E que discipline as responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na prestação e validação das informações enviadas ao SIM-AM, contemplando a validação no PIT,

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br

toledo@toledo.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria da Administração

57

conforme orientações contidas na documentação própria e nos treinamentos disponibilizados no portal do TCE-PR, com destaque para "SIM-AM: Módulo de Obras Públicas – Envio de Informações e Vinculação com Atoteca". (elaborar e publicar ato normativo com procedimentos que disciplinem as responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na prestação e validação das informações enviadas ao sim-am, contemplando a validação no pit)

* Elaborar e acompanhar procedimento formal que oriente o Departamento de Compras, Licitações e Contratos sobre o arquivamento da documentação dos processos licitatórios de obras, organizados cronologicamente, por assuntos, ou por etapa de obra, por exemplo, para permitir o adequado acompanhamento e fiscalização de forma ágil, priorizando a sua digitalização e inclusão no Portal da Transparência Municipal. (elaborar e publicar ato normativo com procedimentos que disciplinem arquivamento da documentação dos processos licitatórios de obras, organizados cronologicamente, por assuntos, ou por etapa de obra)

* Criar procedimento para adequar os seguintes itens no Plano Anual de Auditoria, enfatizando os pontos relativos a obras públicas, de modo a incorporar efetivamente tais procedimentos na cultura organizacional da entidade:

- i. Fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações de Obras no Portal da Transparência do Município pelos setores responsáveis;
- ii. Acompanhar a alimentação das informações relativas a obras e do fechamento do SIM-AM, validando as informações no PIT;
- iii. Dar continuidade às auditorias sobre as obras inacabadas, paralisadas, e/ou com atrasos, com frequência semestral, para evitar penalizações desnecessárias aos gestores e, principalmente, à sociedade, que deixa de receber o bem para sua utilização, dentro dos prazos previstos na legislação municipal (PPA, LDO, LOA).

Conforme descrito acima, a necessidade premente decorre de Apontamentos e Recomendações do Tribunal de Contas do estado, conforme se pode constatar da anexa cópia do Acórdão nº 84/22 do Tribunal Pleno e da notícia estampado no sítio do TCE (cópia em anexo), que teve repercussão nos meios de comunicação.

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br

toledo@toledo.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

58
m

Colocamos à disposição de Vossa Senhoria para prestar outras informações ou esclarecimentos adicionais que eventualmente se fizerem necessários sobre a matéria.

Atenciosamente,



MAURÍCIDO REFFATTI

Secretário da Administração



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO Nº: 748862/21
 ASSUNTO: HOMOLOGAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES
 ENTIDADE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
 INTERESSADO: MUNICÍPIO DE TOLEDO
 RELATOR: CONSELHEIRO FABIO DE SOUZA CAMARGO

ACÓRDÃO Nº 84/22 - Tribunal Pleno

Processo de Homologação de Recomendações. Relatório de Auditoria. PAF 2021. Recomendações da COP. Artigo 267-A do Regimento Interno. Município de Toledo. Pela homologação.

1. RELATÓRIO

Trata-se de processo de Homologação de Recomendações decorrente de fiscalização executada pela Coordenadoria de Obras Públicas – COP no município de Toledo, na área de Controles Internos de Obras Públicas, em razão do estabelecido no Plano Anual de Fiscalização - PAF de 2021 deste Tribunal de Contas¹, em consonância com o procedimento determinado no artigo 259-A, inciso IV e parágrafo único, do Regimento Interno².

O objetivo da auditoria foi identificar a ocorrência de irregularidades relacionadas a fraudes, corrupção e desperdício de recursos, que decorram de deficiências no Controle Interno na contratação e execução de Obras Públicas da entidade, nos termos do Relatório de Auditoria n.º 16/2021-COP (peça 4).

¹ Aprovado pelo Acórdão n.º 3081/20 do Tribunal Pleno.

<https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2020/10/pdf/00351527.pdf>

² Art. 259-A. Os procedimentos de fiscalização de que trata esta seção terão início: (Redação dada pela Resolução nº 73/2019) (...)

IV - mediante inclusão no Plano Anual de Fiscalização, nos termos do art. 260 e do art. 151-A, III, nas demais hipóteses.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos II, III e IV, a unidade técnica responsável pelo procedimento tomará as providências necessárias à instauração do processo de homologação das recomendações ou da proposta de tomada de contas extraordinária, conforme o caso.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

As recomendações constantes do Relatório de Auditoria referente ao Município de Toledo foram compiladas pela COP na peça 2.

A Coordenadoria-Geral de Fiscalização - CGF, por meio do Despacho n.º 1331/21-CGF (peça 15), expôs que as propostas de recomendação apresentadas foram submetidas aos mecanismos de controle de qualidade da fiscalização previamente à instauração deste procedimento. Ainda, consignou que as sugestões de recomendação realizadas estão de acordo com o padrão adotado pela CGF.

Em conformidade com o determinado no Despacho n.º 3720/21-GP (peça 16), o processo foi autuado como Homologação de Recomendações e, na sequência, os autos retornaram ao Gabinete da Presidência - GP para o regular trâmite.

2. VOTO

O processo de Homologação das Recomendações, que visa à melhoria de desempenho da gestão pública, está previsto no artigo 267-A do Regimento Interno deste Tribunal de Contas³.

³ Art. 267-A. Os resultados das fiscalizações serão necessariamente disponibilizados em relatórios. (Incluído pela Resolução n.º 73/2019)

§ 1º Será protocolada proposta de instauração de tomada de contas extraordinária, caso presentes os requisitos do art. 262. (Incluído pela Resolução n.º 73/2019)

§ 2º As recomendações sugeridas pela equipe técnica, no curso da fiscalização para a adoção de providências quando verificadas oportunidades de melhoria de desempenho, serão encaminhadas: (Incluído pela Resolução n.º 73/2019)

I - ao Presidente ou ao respectivo Superintendente, nos casos das auditorias e inspeções realizadas pelas Coordenadorias e pelas Inspetorias de Controle Externo, respectivamente; (Incluído pela Resolução n.º 73/2019)

II - ao Presidente, nos casos dos acompanhamentos realizados pelas Coordenadorias. (Incluído pela Resolução n.º 73/2019)

§ 3º Recebido o procedimento de que trata o § 2º, o Presidente ou o Superintendente determinará a instauração imediata de processo de homologação das recomendações, observada a distribuição prevista no art. 333, § 7º. (Incluído pela Resolução n.º 73/2019)

§ 4º Será imediatamente colocado em pauta o processo distribuído nos termos do § 3º, para os fins do previsto no art. 5º, XLII e XLIII, sendo enviadas comunicações em meio eletrônico aos demais Conselheiros, Auditores e ao Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da sessão. (Incluído pela Resolução n.º 73/2019)

§ 5º Se, durante a avaliação da homologação das recomendações, o Plenário entender caracterizada situação prevista no art. 236, determinará a instauração de tomada de contas extraordinária quanto à questão específica, prosseguindo o processo para a homologação das demais recomendações. (Incluído pela Resolução n.º 73/2019)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consoante relatado, a COP realizou auditoria na área de Controles Internos de Obras Públicas no Município de Toledo.

Como resultado dos trabalhos de auditoria foram identificadas deficiências e inadequações evidenciadas em 4 (quatro) achados, nos termos descritos no item 3 do Relatório de Auditoria (peça 4).

Considerando que em relação aos achados n.º 3 e n.º 4 serão instaurados processos de proposta de tomada de contas, a Coordenadoria propôs 2 (duas) recomendações referentes aos achados n.º 1 e n.º 2, conforme quadros expostos na peça 3 destes autos.

Diante da conformidade das recomendações objeto dos autos com as disposições legais e regimentais aplicáveis à matéria e considerando o disposto do artigo 5.º, inciso XLII, do Regimento Interno⁴, **VOTO** pela homologação das recomendações compiladas na peça 3, que seguem reproduzidas.

Após o trânsito em julgado, à Coordenadoria-Geral de Fiscalização, para o cumprimento do disposto no artigo 267-A, § 6.º, do Regimento Interno⁵.

§ 6º As recomendações homologadas serão encaminhadas ao jurisdicionado pela Coordenadoria-Geral de Fiscalização ou pela Inspeção de Controle Externo, conforme o caso. (Incluído pela Resolução nº 73/2019)

§ 7º O cumprimento das recomendações homologadas poderá ser submetido a monitoramento, nos termos do art. 259, parágrafo único. (Incluído pela Resolução nº 73/2019)

§ 8º Caso, em virtude da fiscalização, seja cabível concomitantemente a abertura de tomada de contas extraordinária e a expedição de recomendação prevista no § 2º, a instauração do processo de homologação das recomendações independe do julgamento da tomada de contas extraordinária. (Incluído pela Resolução nº 73/2019)

§ 9º A aplicação de multa em processo de tomada de contas extraordinária, instaurado nos termos do art. 262, não implicará prejulgamento das contas ordinárias da unidade jurisdicionada, devendo o fato ser considerado no contexto dos demais atos de gestão do período envolvido. (Incluído pela Resolução nº 73/2019)

§ 10. Os relatórios das fiscalizações que tratem do mesmo objeto e que tenham sido previstas originariamente no Plano Anual de Fiscalização podem ser autuados em um único procedimento, para fins do § 2º. (Incluído pela Resolução nº 73/2019)

⁴ Art. 5º Compete ao Tribunal Pleno: (...)

XLII - homologar as recomendações oriundas dos relatórios de auditoria e de inspeção das Inspeções de Controle Externo e das Coordenadorias, conforme proposta do Presidente ou do Superintendente, nos termos do art. 267-A, § 2º, I; (Incluído pela Resolução nº 73/2019)

⁵ § 6º As recomendações homologadas serão encaminhadas ao jurisdicionado pela Coordenadoria-Geral de Fiscalização ou pela Inspeção de Controle Externo, conforme o caso. (Incluído pela Resolução nº 73/2019)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

62
um

ACHADO N.º 1 – DEFICIÊNCIA NA PREVISÃO DE ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES, PROCEDIMENTOS E CONTROLES DE CONCEPÇÃO E/OU GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

RECOMENDAÇÃO 1.1

Considerando a inobservância do art. 4º, II; do art. 5º da Lei Complementar n.º 113/2005; e das Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados do TCE-PR, **recomenda-se** ao Município de Toledo, com fundamento no art. 267-A, § 2º, do Regimento Interno, que adote, no prazo de **seis meses** inteiros, contados nos termos estabelecidos pelo Regimento Interno, **as seguintes providências**, com vistas a garantir à sociedade que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e nos termos previstos nas leis e regulamentos, a aprimorar a parceria do controle interno municipal com o Tribunal de Contas no exercício de suas missões institucionais, a aplicar ferramentas para identificação de riscos relevantes pela própria entidade, implementando os controles necessários, e a aprimorar o gerenciamento dos contratos de obras:

- a. Elaborar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito das responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na gestão de obras públicas, contendo organograma com os cargos e funções das unidades administrativas que licitam e acompanham as obras e serviços de engenharia;
- b. Elaborar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito de informações mínimas para cobrança e validação: (i) das informações dos Laudos de Controle Tecnológico de itens relevantes (como concreto, para edificações, e mistura asfáltica, para pavimentação); (ii) do Diário de Obras; (iii) das situações que demandem alteração nas garantias contratuais; (iv) das situações que ensejem aplicação de sanções cabíveis e rescisão contratual; e (v) dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; com registro de análises por meio da criação de checklist;
- c. Criar controle gerencial de etapas e prazos de duração da concepção, licitação, contratação e execução da obra, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa e avaliar os obstáculos, como falhas recorrentes em projetos ou itens de execução, que possam impactar o andamento regular do processo, causando atrasos prejudiciais na entrega da obra para a comunidade municipal;
- d. Elaborar procedimento formal que defina a utilização do sistema SIM-AM, especificamente o módulo de obras públicas, de maneira integrada aos demais módulos, para que sirva como ferramenta gerencial e de transparência pública. E que discipline as responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na prestação e validação das informações enviadas ao SIM-AM, contemplando a validação no PIT, conforme orientações contidas na documentação própria e nos treinamentos disponibilizados no portal do TCE-PR, com destaque para "SIM-AM: Módulo de Obras Públicas – Envio de Informações e Vinculação com Atoteca".
- e. Manter atualizado o cadastro dos Responsáveis por Módulos do SIM-AM.
- f. Elaborar procedimento formal que oriente o Departamento de Compras, Licitações e Contratos sobre o arquivamento da documentação dos processos licitatórios de obras, organizados cronologicamente, por assuntos, ou por etapa de obra, por exemplo, para permitir o adequado acompanhamento e fiscalização de forma ágil, priorizando a sua digitalização e inclusão no Portal da Transparência Municipal.
- g. Adequar os seguintes itens no Plano Anual de Auditoria, enfatizando os pontos relativos a obras públicas, de modo a incorporar efetivamente tais procedimentos na cultura organizacional da entidade:
 - i. Fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações de Obras no Portal da Transparência do Município pelos setores responsáveis;
 - ii. Acompanhar a alimentação das informações relativas a obras e do fechamento do SIM-AM, validando as informações no PIT;
 - iii. Dar continuidade às auditorias sobre as obras inacabadas, paralisadas, e/ou com atrasos, com frequência semestral, para evitar penalizações desnecessárias aos gestores e, principalmente, à sociedade, que deixa de receber o bem para sua utilização, dentro dos prazos previstos na legislação municipal (PPA, LDO, LOA).

O cumprimento da recomendação será monitorado nos termos do art. 175-L, XIV, e 259, parágrafo único, do Regimento Interno, mediante apresentação de documentação comprobatória (regimento interno ou estrutura organizacional nos termos solicitados, procedimentos formais, controles, e plano de auditoria do Controle Interno), sob responsabilidade do(a) ocupante do cargo de Prefeito Municipal, podendo este Tribunal requisitar o auxílio do(a) Controlador(a) Interno(a), a fim de verificar a implementação da medida indicada.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

63
um

ACHADO N.º 1 – DEFICIÊNCIA NA PREVISÃO DE ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES, PROCEDIMENTOS E CONTROLES DE CONCEPÇÃO E/OU GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS		
Município	Responsável pelo atendimento das Recomendações da Fiscalização	Controladora do Controle Interno
Toledo	LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT, CPF n.º 483.580.029-04, atual Prefeito Municipal, ou quem vier substituí-lo	CLEUSA ELAINE SCHNEE ULLMANN, CPF n.º 681.448.659-87

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS

AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE-PR.GOV.BR MEDIANTE IDENTIFICADOR 4090 B7K7 8448 CCRX M



TCE-PR recomenda que Toledo melhore controles sobre gestão de obras públicas

Municipal 14 de fevereiro de 2022 - 09:00

[Notícia anterior](#)

[Próxima notícia](#)



A fim de ajudar a Prefeitura de Toledo a incrementar seus controles internos sobre a gestão e a execução de obras públicas, o Pleno do Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR) homologou a emissão de 12 recomendações relativas ao assunto direcionadas a esse município da Região Oeste do Paraná.

As medidas, cujo prazo indicado para implementação é de seis meses, foram sugeridas pela Coordenadoria de Obras Públicas (COP) do órgão de controle. Por meio de auditoria realizada no âmbito do Plano Anual de Fiscalização (PAF) de 2021 do TCE-PR, a unidade técnica identificou duas oportunidades de melhoria relacionadas ao tópico no município.

Enquanto a primeira delas diz respeito à deficiência na previsão de atribuições, responsabilidades, procedimentos e controles de concepção e gestão de obras públicas, a segunda trata da inserção inadequada ou com atraso de dados no Portal da Transparência do município, bem como no Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) e no Portal Informação para Todos (PIT) do TCE-PR.

Diante disso, os auditores responsáveis pela atividade defenderam que o município adote 12 medidas técnicas para solucionar as impropriedades encontradas. Elas estão detalhadas no quadro abaixo. O processo de Homologação de Recomendações foi relatado pelo presidente do TCE-PR, conselheiro Fabio Camargo, que corroborou todas as indicações feitas pela COP.

Os demais membros do órgão colegiado da Corte acompanharam, de forma unânime, o voto do relator na sessão de plenário virtual nº 1/2022, concluída em 3 de fevereiro. Cabe recurso contra o Acórdão nº 84/22 - Tribunal Pleno, publicado no dia 8 de fevereiro, na [edição nº 2.706 do Diário Eletrônico do TCE-PR \(DETC\)](#).

Resolução

A partir da vigência da [Resolução nº 73/2019 do TCE-PR](#), todos os procedimentos resultantes de trabalhos fiscalizatórios realizados pelo Tribunal têm como ponto de partida a elaboração, pela unidade técnica responsável, de um Relatório de Fiscalização. Caso este apresente apenas sugestões de medidas para sanar impropriedades encontradas na gestão da entidade pública em questão, é instaurado processo de Homologação de Recomendações.

A medida tem como objetivo dar maior rapidez à implementação dessas iniciativas, indicadas apenas nos casos em que não são encontradas irregularidades de maior gravidade, que demandem a emissão de determinações ou a aplicação de sanções - situações ainda contempladas pelos processos de Representação e Tomada de Contas Extraordinária.

PAF

O PAF 2021 foi elaborado para estar alinhado às orientações da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Abratuc) e ao Plano Estratégico 2017-2021 do TCE-PR, especialmente no que diz respeito à visão aliada de aproximar o órgão de controle da sociedade paranaense, apresentando mais resultados que a

aproximação, o plano previu a adoção de outras seis diretrizes gerais: a ênfase no planejamento da fiscalização; a priorização de fiscalizações com base em critérios de risco, relevância e materialidade; a realização dos trabalhos por servidores especializados em cada área; a otimização dos recursos disponíveis ao TCE-PR; o fortalecimento da fiscalização concomitante dos atos praticados pelos gestores públicos; e, por fim, mas não com menor importância, a transparência dos temas, critérios, métodos e resultados das fiscalizações empreendidas pelo

foram elencadas como prioritárias 15 áreas da administração pública: agricultura; assistência social; ciência e tecnologia; cultura; educação; energia; gestão ambiental; gestão pública; previdência social; saneamento; saúde; segurança pública; trabalho; transporte; e urbanismo.

Em razão das restrições impostas pela pandemia da Covid-19, o PAF 2021 priorizou a execução de procedimentos de fiscalização feitos de forma remota - em especial aqueles relativos ao acompanhamento concomitante dos atos dos gestores públicos capazes de afastar o dano ao patrimônio público antes mesmo deste acontecer.

0
SHARES

RECOMENDAÇÕES AO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Achado: Deficiência na previsão de atribuições, responsabilidades, procedimentos e controles de concepção e gestão de obras públicas

Elaborar procedimentos, ferramentas e controles que contenham prescrições a respeito das responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na gestão de obras públicas, contendo organograma com os cargos e funções das unidades administrativas que licitam e acompanham obras e serviços de engenharia;

Elaborar procedimentos, ferramentas e controles que contenham prescrições a respeito de informações mínimas para cobrança e validação das informações dos laudos de controle tecnológico de itens relevantes; do Diário de Obras; das situações que demandem alteração nas garantias contratuais; das situações que ensejem aplicação de sanções cabíveis e rescisão contratual; e dos termos de recebimento provisório e definitivo, com registro de análises por meio da criação de *checklist*;

Criar controle gerencial de etapas e prazos de duração da concepção, licitação, contratação e execução de obras, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa e avaliar os obstáculos, como falhas recorrentes em projetos ou itens de execução, que possam impactar o andamento regular do processo, causando atrasos prejudiciais na entrega das obras para a comunidade municipal;

Elaborar procedimento formal que defina a utilização do SIM-AM - especificamente de seu módulo de obras públicas - de maneira integrada aos demais módulos, para que sirva como ferramenta gerencial e de transparência pública, disciplinando as responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na prestação e validação das informações enviadas ao SIM-AM;

Manter atualizado o cadastro dos responsáveis por módulos do SIM-AM;

Elaborar procedimento formal que oriente o Departamento de Compras, Licitações e Contratos sobre o arquivamento da documentação dos processos licitatórios de obras, organizados cronologicamente, por assuntos, ou por etapa de obra, por exemplo, para permitir o adequado acompanhamento e fiscalização de forma ágil, priorizando a sua digitalização e inclusão no Portal da Transparência municipal;

Adequar os seguintes itens no Plano Anual de Auditoria, enfatizando os pontos relativos a obras públicas, de modo a incorporar efetivamente tais procedimentos na cultura organizacional da entidade: fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações de obras no Portal da Transparência do município pelos setores responsáveis; acompanhar a alimentação das informações relativas a obras e do fechamento do SIM-AM; dar continuidade às auditorias sobre as obras inacabadas, paralisadas e com atrasos, com frequência semestral, para evitar penalizações desnecessárias aos gestores e, principalmente, à sociedade.

Achado: Inserção inadequada ou com atraso de dados no Portal da Transparência do município, no SIM-AM e no PIT

Corrigir e atualizar determinadas informações inseridas no SIM-AM;

Cadastrar as informações de obras do município no PIT, conforme normativas próprias do SIM-AM, considerando os seguintes pontos, para permitir a fiscalização concomitante por parte do TCE-PR: novas obras deverão ser cadastradas quando tiverem a licitação homologada ou, no máximo, quando o respectivo contrato for assinado; as medições deverão ser enviadas tão logo sejam efetuadas pelos fiscais, contendo os serviços executados, com os percentuais parcial e acumulado, além das fotos atualizadas e respectivas assinaturas, independentemente da data do pagamento, e sempre ocorrer posteriormente à liquidação; as informações sobre convênios deverão ser atualizadas de maneira simultânea nos portais correspondentes;

Inserir no Portal da Transparência municipal os estudos técnicos preliminares a licitações, e outros documentos que marquem a fase de concepção das obras;

Disponibilizar no Portal da Transparência municipal uma área específica para a divulgação de informações que permitam o acompanhamento fidedigno e tempestivo, pela sociedade, das obras municipais, incluindo: a situação atual das obras, demonstrada pelas medições com fotos atualizadas; serviços executados; e percentual de avanço físico-financeiro vinculado ao respectivo contrato;

Garantir o envio das informações relativas a obras ao SIM-AM, validando seu resultado no PIT e assegurar que elas estejam compatíveis com aquelas contidas no Portal da Transparência municipal e nos demais portais de controles.

Processo nº: 748862/21
Acórdão nº: 84/22 - Tribunal Pleno
Assunto: Homologação de Recomendações
Entidade: Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Interessado: Município de Toledo
Relator: Conselheiro Fabio de Souza Camargo

Autor: Diretoria de Comunicação Social
Fonte: TCE/PR

TOPO ^

0
SHARES



Ofício Nº 034/2022 – SMAS

Toledo, 13 de janeiro de 2022.

Ilmo. Sr.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT

Prefeito

Toledo-PR

ASSUNTO: Solicitação de encaminhamento para Câmara Municipal de Projeto de Lei que trata de reestruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Exmo. Senhor Prefeito,

Considerando a necessidade de alterações na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, solicita-se o encaminhamento para Câmara Municipal de Projeto de Lei conforme segue:

- Alteração do cargo de Direção da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, para desmembramento do Departamento, ficando da seguinte forma: Direção da Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS e Direção da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS;
- Extinção do Cargo de Coordenador de Casa Serviço de Acolhimento Institucional e criação do Cargo de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade.

Com relação ao desmembramento do Departamento de Proteção Social Especial:

Considerando a Lei Nº 1.821, de 27 de abril de 1999 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo”;

Considerando a Lei Nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013 “Altera a legislação que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura do Município de Toledo”, a qual prevê o cargo de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;



Considerando que conforme o Art. 6º da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a assistência social se organiza pelos seguintes tipos de proteção:

I - proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Considerando que os eixos de proteção social do SUAS são compostos por Serviços Socioassistenciais com respectivas atribuições em conformidade com sua complexidade;

Considerando a Rede Socioassistencial no Município composta por equipamentos dos respectivos eixos de complexidade;

Considerando as especificidades do exercício da função das Direções que compõe o SUAS;

Considerando que a Proteção Social Especial de Média Complexidade organiza a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Devido à natureza e ao agravamento destas situações, implica acompanhamento especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede (BRASIL, Política Nacional de Assistência Social, 2004).

Considerando que a Proteção Social Especial de Alta Complexidade é constituída de serviços que garantem proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar (BRASIL, Política Nacional de Assistência Social, 2004).



Sendo assim, pretende-se apresentar o comparativo entre os Serviços de Proteção Social Especial de Média e da Alta Complexidade previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e os Serviços executados no Município:

a) Média Complexidade:

Serviços tipificados	Serviços tipificados executados no município	Público alvo	Descrição
a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);	a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) <u>com equipes definidas para o segmento criança e adolescente e segmento adulto executado em ambos os CREAS;</u>	Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de: - Violência física, psicológica e negligência; - Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; - Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção; - Tráfico de pessoas; - Situação de rua e mendicância; - Abandono; - Vivência de trabalho infantil; - Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; - Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar; - Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos.	Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.
b) Serviço Especializado em Abordagem Social;	b) Serviço Especializado em Abordagem Social <u>executado no CREAS II com abrangência municipal;</u>	Crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.	Serviço ofertado, de forma continuada e programada, com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras.
c) Serviço de	c) Serviço de	Adolescentes de 12 a 18 anos	O serviço tem por finalidade



Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);	Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) executado em ambos os CREAS;	incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.	prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente
d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;	d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; <u>Executado pela APAE e nos CREAS</u>	Pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e familiares. Atualmente oferta exclusiva para pessoas com deficiência.	Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.
e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.	Não executado	Pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência.	Tem a finalidade de assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.

Considerando que a média complexidade tem uma relação direta com o Ministério Público e Poder Judiciário, que para além dos encaminhamentos realizam a fiscalização da execução deste atendimento;

Diante disso, cabe informar que conforme a realidade atual do Município e o aumento da demanda de usuários vítimas de violência – perfil para atendimento na



proteção social especial de média complexidade, pretende-se apresentar os dados conforme segue:

SERVIÇO	UNIDADE DE CREAS	PROFISSIONAIS EXISTENTES	DEMANDA REPRIMIDA	PROFISSIONAIS PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI Criança e Adolescente)	CREAS I	1 Assistente Social 1 Psicólogo	65	02 Assistentes Sociais 02 Psicólogos
	CREAS II	2 Assistentes Sociais 2 Psicólogos	95	02 Assistentes Sociais 02 Psicólogos
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI Adulto e Idoso e Pessoa com Deficiência)	CREAS I	01 Assistente Social 01 Psicólogo	80	01 Assistente Social 01 Psicólogo
	CREAS II	01 Assistente Social 01 Psicólogo	79	01 Assistente Social 01 Psicólogo
Serviço Especializado em Abordagem Social	CREAS II	01 Assistente Social	Não há	01 Assistente Social
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos mulher vítima de violência doméstica e familiar	CREAS I	Não há equipe – implantação do Serviço previsto para 2022	-	01 Assistente Social 01 Psicólogo
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos mulher vítima de violência doméstica e familiar	CREAS II	Não há equipe – implantação do Serviço previsto para 2022	-	01 Assistente Social 01 Psicólogo

Diante dos dados acima apresentados identifica-se que diante da necessidade de ampliação das Equipes dos CREAS, a Direção da proteção social especial de média complexidade que orienta e garante o suporte ao total de 8 equipes técnicas, passará a atender 16 equipes técnicas, o que exige total dedicação à esta reorganização, além do acompanhamento dos Serviços de média complexidade ofertados pela Rede Não Governamental.



b) Alta complexidade:

Sendo assim, pretende-se apresentar o comparativo entre os Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e os Serviços executados no Município:

Serviços tipificados	Serviços tipificados executados no município	Público alvo	Descrição
a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades: - abrigo institucional; - Casa-Lar; - Casa de Passagem; - Residência Inclusiva.	Abrigo Institucional para crianças e adolescentes - Casa Abrigo Menino Jesus I; - Casa Abrigo Menino Jesus II; - Casa Abrigo para Adolescentes; - Casa de Passagem - para pessoas em situação de rua que será implantada no 1º semestre 2022; - Residência Inclusiva - para pessoas com deficiência que será implantada 1º trimestre de 2022;	Pessoas em situação de violência em que não há possibilidade de manter-se com a família. Criança e Adolescente: Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Pessoa com Deficiência Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência. Pessoa Idosa É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, 46 com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Pessoa em situação de rua	Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.



		Acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.	
b) Serviço de Acolhimento em República;	Não há, sendo substituído pelo Programa Emancipar no caso de jovens egressos do Acolhimento Institucional, devido o baixo número de adolescentes que são perfil para o atendimento.	Destinada, prioritariamente, a jovens entre 18 e 21 anos após desligamento de serviços de acolhimento para crianças e adolescentes ou em outra situação que demande este serviço. Para outros públicos: pessoas adultas em fase de reinserção social, que estejam em processo de restabelecimento dos vínculos e pessoas idosas que tenham capacidade de gestão coletiva da moradia e condições de desenvolver, de forma independente, as atividades da vida diária, mesmo que requeiram o uso de equipamentos de autoajuda.	
c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;	Não há	Acolhimento de crianças e adolescentes, afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias acolhedoras cadastradas.	Organizado segundo os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente.
d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.	Implantado no início da pandemia da Covid-19;	Pessoas/famílias atingidas por situações de emergência e calamidade pública (incêndios, deslizamentos, alagamentos, dentre outras) que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, e se encontram temporária ou definitivamente desabrigados; - Removidos de áreas consideradas de risco, por prevenção ou determinação do Poder Judiciário.	O serviço promove apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atensões e provisões materiais, conforme as necessidades detectadas.

Considerando que devido à proteção social especial de alta complexidade garantir a proteção integral dos usuários, devido ao afastamento do convívio familiar, o



poder público deve executar o Serviço que atenda 24 horas de forma ininterrupta à todas as demandas de cuidado, moradia, atividades diárias através de equipes técnicas e equipes de apoio;

Considerando que a alta complexidade tem uma relação direta com o Ministério Público e Poder Judiciário, que para além dos encaminhamentos realizam a fiscalização da execução deste atendimento, o que ampliará conforme implantação dos novos Serviços para pessoa em situação rua e pessoas com deficiência;

Diante disso, cabe informar que a realidade atual do Município em relação ao acolhimento institucional, que se evidencia conforme segue:

SERVIÇO	UNIDADE	PROFISSIONAIS EXISTENTES	AMPLIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes	Casa Abrigo Menino Jesus I	Coordenação 1 Assistente Social 1 Psicólogo Equipe de Apoio (cuidadores sociais, assistentes em desenvolvimento social, auxiliar em serviços gerais e cozinheiras)	3 auxiliares em serviços gerais 1 cozinheira
	Casa Abrigo Menino Jesus II	Coordenação 1 Assistente Social 1 Psicólogo Equipe de Apoio (cuidadores sociais, assistentes em desenvolvimento social, auxiliar em serviços gerais e cozinheiras)	1 auxiliar em serviços gerais 2 cuidadores sociais
	Casa Abrigo para Adolescentes	Coordenação 1 Assistente Social 1 Psicólogo Equipe de Apoio (cuidadores sociais, assistentes em desenvolvimento social, auxiliar em serviços gerais e cozinheiras)	1 auxiliar em serviços gerais
Casa de Passagem	Casa de Passagem	Implantação em 2022	01 coordenação 01 Assistente Social 01 Psicólogo 2 auxiliares em Serviços Gerais 8 Cuidadores Sociais
Residência Inclusiva	Residência Inclusiva	Implantação em 2022	01 coordenação 01 Assistente Social 01 Psicólogo



			2 auxiliares em Serviços Gerais 2 cozinheiras 8 Cuidadores Sociais
--	--	--	---

Através da análise do quadro apresentado identifica-se que além das Casas Abrigo que atendem crianças e adolescentes no Serviço de Acolhimento Institucional, haverá a implantação da Casa de Passagem que se trata do acolhimento institucional para pessoas/famílias em situação de rua e a Residência Inclusiva que se trata do acolhimento institucional para pessoas com deficiência.

Diante do desenvolvimento da Política de Assistência Social especialmente no processo de implantação do SUAS a partir de 2005 e do crescimento da Rede Socioassistencial e das demandas de atribuições da Gestão da Proteção Social Especial, principalmente no que se refere ao planejamento, coordenação, regulação e orientação em relação à execução dos Serviços a ela vinculados;

Considerando as discussões e deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social, o Plano Governo e o Plano Plurianual faz-se necessária a reestruturação da Gestão da SMAS;

E diante do fato de que atualmente na estrutura administrativa da SMAS conta apenas com 1 Direção para os dois eixos de complexidade (média e alta), e diante do aprimoramento e desenvolvimento do SUAS municipal, faz-se necessária tal reestruturação;

Considerando a Lei Nº 2.120, de 1º de fevereiro de 2013 estabelece que os cargos de Direção devem ser ocupados por servidores do quadro de técnicos do SUAS, portanto, o impacto da instituição de mais um cargo de Direção - CC2 na estrutura administrativa da SMAS ocorrerá da seguinte forma: o salário base de um técnico é de R\$ 3.719,22, o salário do cargo CC2 é de R\$ 6.750,59 sendo a diferença R\$ 3.031,37;

Portanto, solicitamos a alteração do cargo de Direção da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, para instituição do cargo CC2, ficando da seguinte forma:

- a) Direção da Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS;



- b) Direção da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS.

Com relação a extinção do Cargo de Coordenador de Casa Serviço de Acolhimento Institucional e criação do Cargo de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade:

Considerando a Lei Nº 1.821, de 27 de abril de 1999 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo”;

Considerando a 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”;

Considerando que a referida Lei prevê que há no Anexo IV – Quadro dos Cargos em Comissão o cargo de Coordenador de Casa Abrigo no total de 3 vagas, por se tratar da Casa Abrigo Menino Jesus I, Casa Abrigo Menino Jesus II e Casa Abrigo para Adolescentes;

Considerando que os Serviços de Alta Complexidade tratam de acolhimento de pessoas em situação de violência intrafamiliar com rompimento de vínculos, sendo tais indivíduos afastados do convívio familiar ocorrendo através de processo judicial de medida protetiva, em que tais Serviços devem garantir espaço de proteção com moradia e demais necessidades básicas de alimentação e convivência social, bem como, articulação com demais serviços públicos para a garantia integral das pessoas acolhidas, conforme público descrito abaixo:

Criança e adolescente Existente 3 unidades de acolhimento	Pessoa com Deficiência A ser implantada em 2022	Pessoa em Situação de Rua A ser implantada em 2022
Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis	Destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em	Acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de



encontrem- -se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.	processo de desligamento de instituições de longa permanência.	autossustento.
--	--	----------------

Considerando as especificidades do exercício dessa função e que, diferente dos demais cargos CC-3 que constam no Plano de Cargos do Município, o cargo de Coordenador da Casa Abrigo exige que o profissional esteja à disposição e como referência a todas as escalas do Serviço;

Considerando que conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente “Art. 92 § 1º O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência”;

Considerando as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e adultos com deficiência em Residências Inclusivas que consta entre as principais atividades desenvolvidas pelo coordenador “Administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com o cuidador de referência” (BRASIL, 2012).

Considerando o Regimento Interno das unidades dos Serviços de Acolhimento Institucional que estabelece as seguintes atribuições:

Art. 32. São atribuições da Coordenação:

- I. Gestão da entidade;
- II. Realizar a acolhida e tratar afetivamente as crianças/adolescentes, com observância dos direitos e garantias fundamentais;
- III. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- IV. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade as crianças;
- V. Manter relação afetiva personalizada e individualizada com as crianças;
- VI. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando houver existência de irregularidades, registrando em livro de ocorrência e comunicando a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;
- VII. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- VIII. Zelar pela organização do ambiente;



- IX. Realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários;
- X. Apoiar na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica;
- XI. Orientar durante as visitas autorizadas quanto às normas, horários e regimento da casa abrigo;
- XII. Garantir acesso imediato aos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano;
- XIII. Articulação com a rede de serviços;
- XIV. Articulação com o sistema de Garantia de Direitos;
- XV. Propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;
- XVI. Zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro da casa entre todos os membros;
- XVII. Supervisionar e orientar o trabalho da equipe de apoio no sentido de levá-la a determinar os objetivos, planejar suas ações e estratégias, de modo a manter todo o trabalho integrado;
- XVIII. Solicitar a PSE qualquer tipo de adequação ou providência a ser tomada para o melhor funcionamento da Casa;
- XIX. Elaborar em conjunto com a equipe técnica e os demais colaboradores, o Projeto Político-Pedagógico do serviço;
- XX. Promover reuniões periódicas e extraordinárias com a equipe, a fim de manter o processo em curso;
- XXI. Diligenciar para que as instalações físicas estejam em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- XXII. Providenciar material de consumo e administrativo necessários ao bom funcionamento da casa abrigo;
- XXIII. Acompanhar consultas das crianças/adolescentes fora do Município quando necessário;
- XXIV. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa abrigo e acolhidos;
- XXV. Participar de reuniões escolares.
- XXVI. Manter arquivos de prontuários individuais onde constem datas e circunstâncias do atendimento, nome do acolhido, seus pais e/ou responsáveis, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Considerando que a realidade atual de crescimento das desigualdades sociais e violações de direito tem aumentado as demandas da Política de Assistência Social em relação ao Acolhimento Institucional para além dos públicos já atendidos, demandas: pessoas em situação de rua, pessoas idosas e pessoas com deficiência o que exige a implantação de novos Serviços Tipificados Casa de Passagem e Residência Inclusiva respectivamente. No que se refere a acolhimento de pessoas idosas, permanece a contratação de Serviços através de Convênio com a Rede, e em situações excepcionais, contratação de Serviço da rede particular;



Diante da dimensão que trata o Serviço de Alta Complexidade, faz-se necessária a extinção dos 3 cargos em Comissão CC3 de Coordenador de Casa Abrigo e criação do Cargo em Comissão CC3-AC Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, sendo o valor correspondente R\$ 4.961,94 no total de 5 vagas, de acordo com a quantidade de Unidades de Acolhimento do Município.

Nome do Cargo	Vagas
Coordenador de Serviço de Alta Complexidade CC3-AC	5

Sendo estas as considerações, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

ROSLANY FAVARETO
Secretária de Assistência Social Interina
Designada pela Portaria Nº 631, de 23/12/2021

**Ofício nº 09/2022 – SADE/GAB – PR**

Toledo-PR, 19 de janeiro de 2022.

Ao

Gabinete do Prefeito

Considerando a necessidade de adequação da estrutura administrativa da secretaria;

Considerando as funções do cargo de Coordenador do Programa de Compra Direta, abaixo descritas conforme Lei 2344/2021:

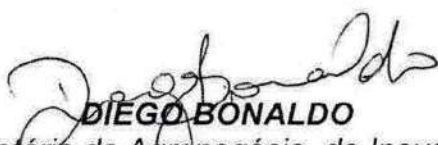
j) do Coordenador do Programa "Compra Direta":

1. chefiar e assessorar a equipe responsável pelas ações ligadas ao Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
2. acompanhar a compra, abate dos animais e transporte das carcaças até a Cozinha Social;
3. vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas das compras diretas junto aos produtores cadastrados;
4. dirigir e coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos e instalações da Cozinha Social e dos restaurantes populares;
5. realizar o controle físico-administrativo do Programa PAA;
6. organizar e acompanhar as feiras-livres.

Verifica-se que as funções desempenhadas estão essencialmente relacionadas as atividades da Cozinha Social que faz parte da estrutura da Secretaria de Administração, assim, solicita-se a transferência deste Cargo para aquela Secretaria.

Certos de sua compreensão, nos colocamos a disposição para esclarecer quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

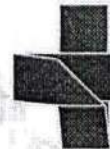

DIEGO BONALDO
Secretário do Agronegócio, de Inovação,
Turismo e Desenvolvimento Econômico



TOLEDO

PREFEITURA

Secretaria da Saúde



SUS

Sistema
Único
de Saúde

81
m

Ofício nº 187/2022-SMS

Toledo, 22 de fevereiro de 2022.

Excelentíssimo Senhor:

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT

M.D. Prefeito Municipal de Toledo

Nesta

Assunto: Reforma da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Toledo

Considerando a necessidade da realização de reforma administrativa das estruturas da Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando que não foi possível a proposição de tal reforma durante o ano de 2021, primeiro ano de gestão, em virtude da vigência da Lei Federal Complementar 173, de 27 de maio de 2020, a qual veta ato que resulte aumento da despesa com pessoal, prorrogando tal proposição para o ano de 2022, a partir de quando a LC173/2020 teve sua vigência revogada;

Considerando que durante o período de vigência da LC 173/2020, período este de abrangência aproximada de dois anos, a Secretaria Municipal de Saúde de Toledo buscou ampliar a oferta de serviços, proporcionalmente ao crescimento demográfico e às necessidades de atendimentos em saúde da população, entretanto tal ampliação não foi suficiente, uma vez que não era possível realizar a ampliação de contratações de recursos humanos pelos motivos já citados no segundo e terceiro itens deste documento, e que esta ampliação se faz imprescindível atualmente;

Considerando o dinamismo das atividades de gestão, as quais mostram que a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Toledo encontra-se obsoleta, com grandes dificuldades ou impossibilidades gerenciais decorrentes de tal condição;

Considerando a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde de Toledo, a qual hoje conta com oito Departamentos, sendo eles: gestão em saúde, atenção



primária, administrativo/financeiro, vigilância em saúde, assistência farmacêutica, atenção especializada, saúde mental e urgências e emergências, além de uma direção geral, cada qual com suas especificidades no âmbito da saúde pública, tornando evidente a heterogeneidade de serviços ofertados e gerenciados por uma única Secretaria, resultando em complexidade dos processos de trabalho e, assim, necessidade iminente de ampliação do quadro de supervisões, buscando organizar os subdepartamentos e tornar o processo de gestão o mais eficiente e eficaz possível, com o objetivo de encurtar os tempos de resposta e atender o cidadão de forma integral, universal e qualificada;

Considerando que cada Departamento da Secretaria de Saúde é gerido por um diretor, o qual responde pela execução das políticas públicas de saúde na área de atuação do Departamento o qual dirige, em toda a sua estrutura e complexidade, devendo organizar as ações e serviços de saúde oferecidos em cada um dos pontos de atenção, de forma a garantir adequado e oportuno acesso, com qualidade e resolutibilidade, devendo exercer suas funções em carga horária não inferior a 40h/semanais, bem como, permanecer à disposição de forma ininterrupta para solução de eventuais necessidades fora do horário laboral habitual;

Considerando que hoje a Secretaria Municipal de Saúde possui, em seu quadro de diretores, majoritariamente servidores públicos, sendo cinco os servidores que exercem função de direção, além do diretor geral, fato que, somado à designação de uma servidora pública para o cargo de Secretária de Saúde, significa para o orçamento da Prefeitura de Toledo uma economia anual aproximada de seiscentos e sessenta e sete mil reais por ano (R\$667.535,76) e, na totalidade do quatro anos de gestão, mais de dois milhões e seiscentos mil reais economizados com a nomeação de cargos de confiança;

Considerando que atualmente o Departamento de Atenção Primária, principal atribuição de saúde da gestão enquanto esfera municipal e maior Departamento em termos de concentração de recursos financeiros e número de servidores, o qual tem como missão principal gerir as UBSs – Unidades Básicas de Saúde – do município, as quais hoje já somam 24 equipes de Estratégia de Saúde da Família, acrescidas de 11 Equipes de Atenção Primária e que, para melhor organização dos processos de trabalho e de dimensionamento de recursos humanos, as UBSs foram classificadas em portes, de acordo com o número e tamanho das equipes, tamanho e complexidade do território, horário de atendimento da Unidade e vulnerabilidade de população da área;

Considerando que além das Unidades Básicas de Saúde, o Departamento de Atenção Primária conta ainda com outros nove serviços de saúde complementares, entre eles os Postos de Saúde do interior, o Ambulatório Materno Infantil e o Ambulatório de Feridas;



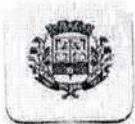
Considerando que a Política Nacional de Atenção Básica/PNAB preconiza e normatiza o trabalho do "Gerente de Unidade de Saúde" e que entre outras tantas atribuições, este profissional possui o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde com outros serviços da rede de atenção no Município, o que, de forma mais detalhada, significa promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas e indicadores da Secretaria Municipal de Saúde, de metas e indicadores pactuados com a Secretaria Estadual de Saúde e com o Ministério de Saúde, além de contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos, entre outras tantas atribuições;

Considerando que o Município recebe um incentivo financeiro do Governo Federal para as equipes que alcançarem as metas propostas dos indicadores da Atenção Básica, destacando que a figura do gerente é fundamental para que a equipe consiga atingir as metas e por consequência, garantir o ideal acompanhamento da população cadastrada nas Unidades de Saúde, com ênfase aos pacientes portadores de doenças crônicas;

Considerando que é obrigatório ter gerente nas Unidades de Saúde participantes do programa Saúde na Hora e que o Município atualmente possui uma Unidade cadastrada neste programa, porém com perspectiva de ampliar o programa para outras Unidades;

Considerando que a atribuição do Gerente é extremamente técnica e requer, além de conhecimento na área, que tal profissional tenha perfil de liderança para desenvolver as atividades de maneira satisfatória, trazendo por consequente o fortalecimento da Atenção Primária e que, historicamente, os enfermeiros foram os profissionais escolhidos para coordenar, gerenciar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas, bem como, as equipes, os processos de trabalho e o gerenciamento dos serviços relacionados às Unidades Básicas de Saúde;

Considerando que há dificuldade em se designar os servidores para exercer a gerência das Unidades, pois, além de se buscar profissionais com as qualidades e formação descritas acima, a gratificação concedida, no atual formato, não é atrativa para os servidores em comparação com toda responsabilidade a eles atribuída;



Considerando que para garantir a qualificação da gestão do cuidado, a organização do processo de trabalho das equipes, o ideal acompanhamento da população, a manutenção do cadastramento populacional, o aumento do repasse de recursos financeiros a nível federal para a manutenção dos programas de saúde pública no Município, identifica-se a necessidade de manter e ampliar o quadro do profissional Gerente de Unidade de Saúde; [

Considerando as responsabilidades, atribuições e crescentes demandas observadas no setor de Epidemiologia, peça chave para a análise da situação de saúde no Município, a qual representa o ponto de partida para o adequado planejamento em saúde, cujo funcionamento se observa fragmentado e com impossibilidade de oferecer adequada resposta aos diferentes pontos de atenção em saúde, em virtude de um expressivo aumento em sua demanda e da ausência de uma supervisão local que organize os fluxos e a comunicação interna, os processos de trabalho, de forma a potencializar a capacidade instalada;

Considerando a atual estrutura e complexidade do Departamento de Saúde Mental, a qual conta, na presente data, com 03 (três) Centros de Atenção Psicossocial – CAPS, sendo eles o CAPSII “Lugar Possível” Dr. Jorge Nisiide responsável pelo atendimento a transtornos mentais severos e persistentes, o CAPS AD “Bem Viver” responsável pelo atendimento a pacientes adultos com transtornos relacionados ao uso de álcool e outras substâncias psicoativas e o CAPSi “Um Novo Olhar” Dr. Rafael Azambuja Patiño Cruzatti o qual presta atendimento a crianças e adolescentes com transtornos mentais diversos, com transtornos relacionados ao uso de álcool e outras substâncias psicoativas na infância e na adolescência e atendimento a pacientes com Transtorno do Espectro Autista até os 18 anos de idade e que tais estruturas impõem a necessidade de coordenação própria, por sua especificidade e complexidade;

Assim sendo, solicita-se a alteração da TABELA “D” – FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999 - Plano de Cargos e Vencimentos, conforme descrito abaixo:

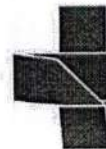
SIMBOLO	FUNÇÕES	VAGAS	VALORES
FG 05 - B	Gerente de Unidade Básica de Saúde – Porte A e C – (6h diárias e 30h semanais)	*	R\$ 1.026,30
FG 05 - B	Supervisor de Equipe de Controle Epidemiológico (Epidemiologia) – (6h diárias e 30h semanais)	02	R\$ 1.026,30
FG 07	Gerente de Unidade Básica de Saúde – Porte B e D – (08 horas diárias - 40 horas semanais)	*	R\$ 1.368,40



TOLEDO

PREFEITURA

Secretaria da Saúde



SUS

Sistema
Único
de Saúde

85
m

FG 07	Gerente dos Serviços de Saúde - (08 horas diárias - 40 horas semanais)	*	R\$ 1.368,40
FG 10	Assessoramento e/ou Direção de Ativ. e Serviços de Saúde	10	R\$ 3.071,94

Solicita-se, também, a criação do cargo CC3 – Coordenação do CAPS II, a fim de organizar adequadamente a estrutura do Departamento de Saúde Mental, pelos motivos já descritos acima.

Na expectativa de que as soluções aqui propostas se tornem realidade, pelos avanços que teremos em prol de nossa população, antecipadamente agradecemos vosso apoio e atenção para com o exposto, renovando nossos protestos de gratidão, respeito e apreço

Cordialmente


Gabriela A. Kucharski
Secretária de Saúde



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

86
um

Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento

Ofício nº 009/2022 SMDAS

Toledo, 05 de janeiro de 2022.

Ao senhor

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT

Prefeito Municipal

Toledo - PR

Assunto: Alterações Reforma Administrativa

Prezado,

Considerando que as alterações dadas na redação da Lei nº 2.287, de 29 de abril de 2019, os quais realizou-se a mudança de nomenclatura da secretaria, bem como, dos cargos em comissão;

Considerando que tais alterações foram realizadas à critério do gestor anterior e não há legislação que contribuiu para essa mudança;

Considerando que o órgão colegiado brasileiro responsável pela adoção de medidas de natureza consultiva e deliberativa acerca do Sistema Nacional do Meio Ambiente, é conhecido como Conselho Nacional do **Meio Ambiente**;

Considerando que atuação desta secretaria está veiculado entre os munícipes popularmente como Secretaria do Meio Ambiente, sendo assim, semelhantes aos órgãos que atuam nas atividades envolvidas ao Meio Ambiente, como exposto anteriormente;

Considerando que o Município de Toledo, dispõe de um conselho consultivo e deliberado nas ações do meio ambiente, denominado Conselho Municipal do Meio Ambiente;

Considerando que o cargo exercido no Aterro Sanitário houve alteração de nomenclatura na época, pois visava-se certos tratamentos específicos dos resíduos, implantação de usinas e outros projetos de tecnologia alemã, o qual não será viabilizado.

Sendo assim, solicitamos as seguintes alterações, **retornando as nomenclaturas de origem**:

- ✓ Altera-se nomenclatura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental e Saneamento (SMDAS) PARA Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA);



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

87
m

Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento

- ✓ Altera-se nomenclatura do cargo do Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento PARA Secretário do Meio Ambiente;
- ✓ Altera-se nomenclatura do cargo Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos PARA Coordenador do Aterro Sanitário Municipal;

Ademais, o cargo existente de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, teve origem através de necessidade exposta pela Itaipu Binacional e PTI, o qual o Convênio nº 4500060999/2021 vigência já realiza o reembolso financeiro de dois técnicos para disponibilizar em apoio Associação de Catadores de Materiais Recicláveis, visando também, a melhoria da coleta seletiva no Município, porém, devido a Lei nº 173 não pode-se realizar a contratação do segundo técnico. Este profissional é responsável pelas atividades administrativas e burocráticas da Associação, para tanto, necessita de um local adequado para exercer tais atividades, ficando parte do tempo de trabalho na secretaria. Além disso, atua com a gestão de Educação Ambiental do município, o que demanda tempo.

Sendo assim, faz-se **necessário a criação de mais um cargo de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental**, o qual atuaria diariamente na Associação de Catadores, administrando de forma presencial e fiscalizando em tempo integral a UVR; acompanhando de perto o trabalho dos catadores; organização da equipe; a triagem correta e eficaz dos materiais; a contagem de estoque; atendendo e recebendo os clientes que procuram a Associação para a compra de materiais, evitando assim possíveis fraudes/roubos internos. Enquanto que o técnico atual atuaria de forma mais administrativa (pagamentos, emissão de notas fiscais, busca de novos clientes e parceiros, entre outras atividades).

A descrição do cargo, permanece sem alteração, com as seguintes funções a serem desempenhadas:

1. monitorar a quantidade de rejeitos dos materiais coletados, garantir a destinação adequada dos rejeitos;
2. apoiar a organização do espaço físico, fluxo de trabalho e a limpeza da UVR;
3. monitorar a utilização correta de EPI pelos associados;
4. buscar por novos conhecimentos e boas práticas e repassar aos associados/cooperados a fim da otimização da operação;
5. ser o elo entre a UVR e a prefeitura, informando ambos os lados sobre assuntos pertinentes a fim de que o apoio entre as instituições ocorra da melhor maneira;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

88
mm

Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento

6. Auxiliar a conferência de vendas de materiais, prestações de contas e dos valores do rateio;
7. preencher e manter atualizado o banco de dados da gestão de resíduos sólidos (Reciclômetro);
8. desenvolver processos e procedimentos administrativos e contábeis envolvendo as lideranças dos coletivos para sua realização e validação (emitir e/ou auxiliar na emissão das guias GPS, conferência de cheques, transferência financeira e do fluxo de caixa);
9. realizar pesquisa de preços para venda dos materiais;
10. manter documentação da Associação organizada e em dia com os órgãos competentes;
11. apoiar a atualização do Regimento Interno e do Estatuto da associação de catadores;
12. realizar a prestação de contas ao final de cada mês, com a participação de todos os membros, com apresentação de todos os resultados financeiros de forma clara e visível (valores de vendas, despesas, controle de presença entre outros resultados que sejam pertinentes para o momento);
13. realizar, sempre que necessário, apresentações variadas sobre assuntos de Gestão Participativa, associativismo e cooperativismo, as legislações existentes, direitos e deveres; a fim de que todos compreendam a natureza de seu trabalho e a do grupo e a fim de mobilizar e incentivar.
14. apoiar e organizar o Programa de Coleta Seletiva municipal considerando roteiro, frequência, ações;
15. buscar e acompanhar os catadores em atividades de formação continuada e visitas técnicas;
16. desenvolver o Plano Municipal de Educação Ambiental para as ações na gestão de resíduos recicláveis.
17. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

Atenciosamente,

JUNIOR HENRIQUE PINTO

Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

89
um

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Nº 01 DO EXERCÍCIO DE 2022

ALTERA A LEGISLAÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE ÓRGÃOS E CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO E QUE DEFINE AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ATRAVÉS DA CRIAÇÃO, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TOLEDO E QUE PROPÕE A REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL DE TOLEDO (FUNTEC) PARA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE TOLEDO (FUNTEC) E AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

(MENSAGENS Nos 18, 19A, 19B, e 20 de 24/02/2022)

(Art. 21, com arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2022

O orçamento-programa do Município de Toledo, consolidado, para o exercício de 2022, foi elaborado contendo a previsão dos recursos necessários para suprir as despesas com pessoal e encargos sociais, no valor de R\$ 366.534.242,41 (trezentos e sessenta e seis milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, duzentos e quarenta e dois reais e quarenta e um centavos). Deste valor, R\$ 278.359.897,12 (duzentos e setenta e oito milhões, trezentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e noventa e sete reais e doze centavos) compõem o limite constitucional para despesas com pessoal, orçadas para 2022 em 47,04% da receita corrente líquida.

Conforme determinação constitucional, as despesas com pessoal compreendem os seguintes gastos: com a folha de pagamento dos servidores municipais e os encargos sociais dela decorrentes e as despesas com mão de obra dos serviços terceirizados.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

90
um

Este valor foi apurado tomando-se por base a folha de pagamento do mês de junho/2021 multiplicada por 13,33 meses, correspondente a 12 (doze) meses do exercício de 2021, 01 (um) mês para cômputo do 13º salário, e 1/3 (um terço) referente a abono de férias constitucional. Também foram acrescidos de reajuste salarial e avanços de carreira obtidos pelos servidores efetivos, conforme disposto no plano de cargos e vencimentos dos servidores.

A receita corrente líquida estimada para o exercício de 2022 é de R\$ 591.726.692,97 (quinhentos e noventa e um milhões, setecentos e vinte e seis mil, seiscentos e noventa e dois reais e noventa e sete centavos). Este valor foi apurado considerando a evolução das receitas municipais dos últimos sete anos, especialmente as receitas de transferências de impostos e as receitas tributárias municipais.

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NOS EXERCÍCIOS DE 2022 A 2024

O projeto de lei relativo à **Mensagem nº 18 de 24/02/2022** propõe alteração na legislação que dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas através da criação dos seguintes cargos em comissão:

I - a extinção dos 3 (três) cargos em comissão de Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional, Símbolo CC-3, na Secretaria de Assistência Social;

II - a criação dos seguintes cargos em comissão:

a) de Procurador-Geral do Município, Símbolo CC-1;

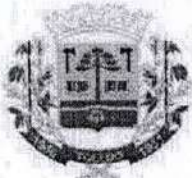
b) de Ouvidor Geral, Símbolo CC-2-T, no Gabinete do Prefeito;

c) de Diretor Técnico-Legislativo, Símbolo CC-2-T, na Procuradoria-Geral do Município;

d) de Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, Símbolo CC-2, na Secretaria da Administração;

e) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-2, na Secretaria de Assistência Social;

f) de Diretor do Departamento Administrativo, Símbolo CC-2, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

91
m

g) de Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito, Símbolo CC-3, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

h) de mais 1 (um) de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, Símbolo CC-3, na Secretaria do Meio Ambiente;

i) de Coordenador do Parque das Águas, Símbolo CC-3, na Secretaria de Esportes e Lazer;

j) de Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE), Símbolo CC-3, na Secretaria de Esportes e Lazer;

k) de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, Símbolo CC-3, na Secretaria da Saúde; e

l) de 5 (cinco) de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-3-AC, na Secretaria de Assistência Social;

O projeto de lei relativo à **Mensagem nº 19A de 24/02/2022** propõe alterações na legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo, através das seguintes alterações:

I - a extinção dos seguintes cargos de provimento efetivo:

a) no Grupo Ocupacional A-1:

1. de 5 (cinco) de Auxiliar em Administração (I, II e III); e
2. de 52 (cinquenta e dois) de Auxiliar em Serviços Gerais (I, II e III);

b) no Grupo Ocupacional B-2:

1. de 12 (doze) de Auxiliar em Desenvolvimento Social (I, II e III); e
2. de 50 (cinquenta) de Assistente em Desenvolvimento Social (I, II e III);

c) no Grupo Ocupacional B-3: de 8 (oito) de Assistente em Biblioteca (I, II e III);

d) no Grupo Ocupacional B-4:

1. de 15 (quinze) de Auxiliar em Operação e Manutenção (I, II e III); e
2. de 5 (cinco) de Carpinteiro (I, II e III); e

e) no Grupo Ocupacional B-5:

1. de 12 (doze) de Auxiliar em Consultório Dentário (I, II e III); e
2. de 8 (oito) de Odontólogo (I, II e III);

II - a criação dos seguintes cargos de provimento efetivo:

a) no Grupo Ocupacional A-1:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1. de mais 30 (trinta) de Assistente em Administração (I, II e III); e
2. de mais 10 (dez) de Analista em Administração e Planejamento (I, II e III);
- b) no Grupo Ocupacional A-4: de 14 (quatorze) de Procurador Municipal T30 I;
- c) no Grupo Ocupacional B-1: de mais 2 (dois) de Médico Veterinário (I, II e III);
- d) no Grupo Ocupacional B-2:
 1. de mais 10 (dez) de Assistente Social (I, II e III);
 2. de mais 10 (dez) de Psicólogo (I, II e III); e
3. de mais 15 (quinze) de Cuidador Social (I, II e III); e
- d) no Grupo Ocupacional B-5:
 1. de mais 15 (quinze) de Enfermeiro (I, II e III);
 2. de mais 1 (um) de Médico T4 - Psiquiatra (I, II e III);
 3. de mais 5 (cinco) de Médico T4 - Pediatra (I, II e III);
 4. de mais 4 (quatro) de Médico T4 - Ginecologista/Obstetra (I, II e III);
 5. de mais 6 (seis) de Médico T6 - Clínico Geral (I, II e III);
 6. de mais 5 (cinco) de Nutricionista (I, II e III);
 7. de mais 7 (sete) de Auxiliar em Saúde Bucal T8-ESF/ESB (I, II e III);
 8. de mais 10 (dez) de Técnico em Enfermagem T8-ESF (I, II e III); e
 9. de mais 2 (dois) de Odontólogo T4 (I, II e III);

III - a extinção das seguintes Funções Gratificadas:

- a) de 1 (uma) de Coordenador de Canais de Ouvidoria, Símbolo FG 04;
- b) de 1 (uma) Supervisor da Estratégia Saúde da Família (ESF), Símbolo FG 06;
- c) de 11 (onze) de Gerente de Unidade de Saúde, Símbolo FG 07;

IV - a reclassificação das seguintes Funções Gratificadas:

- a) de 1 (uma) de Coordenador de Engenharia de Tráfego, de Símbolo FG 06 para Símbolo FG 08;
- b) de 2 (duas) de Supervisor de Equipe de Controle Epidemiológico (Epidemiologia) - (6h/diárias e 30h/semanais) de Símbolo FG 05 para Símbolo FG 05-B;

V - a criação das seguintes Funções Gratificadas:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

93
um

- a) de mais 3 (três) de Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação, Símbolo FG 04;
- b) de 3 (três) de Agente Especializado em Abordagem Social, Símbolo FG 04;
- c) de mais 3 (três) de Coordenador de Programas e Políticas de Incentivo, Símbolo FG 05;
- d) de 1 (uma) de Coordenador de Equipe Técnica (Cultura), Símbolo FG 05;
- e) de 10 (dez) de Gerente de Unidade Básica de Saúde - Portes "A e "C" (6h/diárias e 30 h/semanais), Símbolo FG 05-B;
- f) de 4 (quatro) de Gerente dos Serviços de Saúde (6h/diárias e 30 h/semanais), Símbolo FG 05-B;
- g) de mais 5 (cinco) de Supervisor Técnico, Símbolo FG 06;
- h) de 1 (uma) de Coordenador de Material Bélico, Símbolo FG 06;
- i) de 1 (uma) de Coordenador de Segurança, Símbolo FG 06;
- j) de 1 (uma) de Coordenador de Alarmes e Videomonitoramento, Símbolo FG 06;
- k) de 1 (uma) de Coordenador de Estacionamento Rotativo, Símbolo FG 06;
- l) de 1 (uma) de Coordenador de Concessões e Pátio de Veículos, Símbolo FG 06;
- m) de 1 (uma) de Coordenador de Defesa Civil, Símbolo FG 06;
- n) de 1 (uma) de Coordenador de Formação e Planejamento (SSMU), Símbolo FG 06;
- o) de 1 (uma) de Coordenador de Recursos Humanos (SSMU), Símbolo FG 06;
- p) de 1 (uma) de Coordenador de Projetos Culturais, Símbolo FG 06;
- q) de 1 (uma) de Coordenador de Controladoria Interna, Símbolo G 07;
- r) de 1 (uma) de Coordenador de Auditoria Interna, Símbolo FG 07;
- s) de 1 (uma) de Coordenador de Corregedoria (Controle Interno), Símbolo FG 07;
- t) de 9 (nove) de Gerente de Unidade Básica de Saúde - Portes "B e "D" (8h/diárias e 40 h/semanais), Símbolo FG 07;
- u) de 10 (dez) de Assessoramento e/ou Direção de Atividades e Serviços de Saúde, Símbolo FG 10;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

94
um

v) de 2 (dois) de Supervisor de Equipe de Controle Epidemiológico (Epidemiologia) - (6h/diárias e 30h/semanais) de Símbolo FG 05-B;

w) estimativa de 10 (dez) de Agente da Defesa Civil, Símbolo FG 04;

x) estimativa de 11 (onze) de Coordenador Administrativo; Símbolo FG 07.

O projeto de lei relativo à **Mensagem nº 19B de 24/02/2022** propõe a alteração da legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os profissionais do quadro do magistério público municipal de Toledo, através das seguintes alterações:

I - a extinção de:

a) 80 (oitenta) cargos de Professor I; e

b) 25 (vinte e cinco) cargos de Professor de Educação Infantil; e

II - a criação de:

a) mais 40 (quarenta) cargos de Professor II T20; e

b) mais 15 (quinze) de Professor de Educação Infantil T40.

O projeto de lei relativo à **Mensagem nº 20 de 24/02/2022** propõe a reestruturação e alteração da denominação da Fundação para o Desenvolvimento da Rádio e Televisão Educativa e Cultural de Toledo (FUNTEC) para Fundação para o Desenvolvimento Sustentável, Científico e Tecnológico de Toledo (FUNTEC) e autoriza a abertura de crédito adicional suplementar no orçamento do Município de Toledo, através das seguintes alterações:

I - Criação de 1 Cargo de primeiro escalão - CC-1;

II - Extinção de 1 Cargo de segundo escalão - CC-2.

Com a aprovação dos referidos projetos de lei, os percentuais de gastos com despesas de pessoal serão de 50,71% para 2022, 49,87% para 2023 e 48,71% para 2024, conforme discriminado no Anexo I apensado a este relatório.

Para os exercícios de 2023 a 2024 a metodologia de cálculo foi semelhante à utilizada para 2022 sendo acrescidos 8% de aumento na receita corrente líquida e 5,5% na despesa com pessoal.

As despesas decorrentes do Projeto de Lei das **Mensagens nºs 18, 19A, 19B, e 20 de 24 de fevereiro de 2022** possuem adequação orçamentária contemplados por créditos genéricos, conforme prevê o inciso I, § 1º, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, bem como estão compatíveis com o Plano Plurianual 2022-2025 do Município de Toledo e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2022.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

95
um

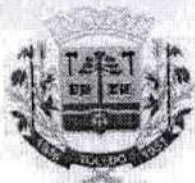
Os percentuais informados poderão sofrer variação em virtude de fatores como a metodologia de cálculo da Receita Corrente Líquida e notadamente pela efetiva arrecadação das receitas, fatos estes que influenciam sobremaneira na apuração do índice de despesa com pessoal.

DO IMPACTO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2022

As alterações na legislação que dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo, na legislação que dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas, na legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo, na legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os profissionais do quadro do magistério público municipal de Toledo, e na reestruturação e alteração da denominação da Fundação para o Desenvolvimento da Rádio e Televisão Educativa e Cultural de Toledo (FUNTEC) para Fundação para o Desenvolvimento Sustentável, Científico e Tecnológico de Toledo (FUNTEC) e autoriza a abertura de crédito adicional suplementar no orçamento do Município de Toledo solicitada pelo Projeto de Lei relativo às **Mensagens nºs 18, 19A, 19B, e 20 de 24 de fevereiro de 2022** acarretarão em aumento das despesas e por consequência no índice de despesas com pessoal.

Segundo orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Secretaria do Tesouro Nacional, o cálculo das despesas com pessoal e da receita corrente líquida deve ser elaborado considerando o somatório das despesas e receitas dos últimos 12 (doze) meses.

Desta forma, o exposto no artigo 22 da Lei Complementar nº 101/2000 de que a verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre, para fins de apuração do impacto financeiro que causará a aprovação dos Projetos de Lei relativos às **Mensagens nºs 18, 19A, 19B, e 20 de 24 de fevereiro de 2022**, os demonstrativos da Despesa com Pessoal e da Receita Corrente Líquida (Anexo II e Anexo III) foram elaborados considerando as despesas realizadas e as receitas arrecadadas no período de janeiro a dezembro/2021, apresentando os seguintes resultados:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Despesa com Pessoal - Janeiro/2021 a Dezembro/2021	R\$ 260.330.435,67
Despesa com Pessoal para 01 (um) mês com as alterações propostas nos Projetos de Lei relativos às Mensagens nºs 18, 19A, 19B, e 20 de 24 de fevereiro de 2022.	R\$ 575.085,10
TOTAL DESPESA COM PESSOAL	R\$ 260.905.520,77
Receita Corrente Líquida - Janeiro/2021 a Dezembro/2021	R\$ 576.249.864,56
Limite de Despesa com Pessoal	45,28%

Para o cálculo das despesas com pessoal e receita corrente líquida foi utilizada metodologia conforme orientações da Instrução Normativa nº 56/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Foi acrescido à despesa com pessoal o valor referente um mês com as alterações proposta nos Projetos de Lei relativos às **Mensagens nºs 18, 19A, 19B, e 20 de 24 de fevereiro de 2022**, atingindo o percentual da despesa com pessoal em 45,28%

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As informações apontadas no Relatório de Impacto Orçamentário, que apresenta dados de todo o exercício de 2022 e também projeta a despesa para os dois próximos exercícios, evidenciam que a alteração na legislação solicitada através dos Projetos de Lei relativos às **Mensagens nºs 18, 19A, 19B, e 20 de 24 de fevereiro de 2022** está em consonância com a proposta orçamentária e com os limites financeiros determinados pela legislação.

O impacto orçamentário delineia projeção futura, visto que apresenta dados de todo o exercício de 2022 e também projeta a despesa para os dois próximos exercícios. O impacto financeiro demonstra em quanto a alteração da legislação não afetará a situação financeira do respectivo exercício, de forma que seja evidenciado que a receita arrecadada comporta a nova despesa. Nas duas situações pode ser observada a possibilidade de realização da despesa.

Toledo, 24 de fevereiro de 2022.



LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

ANEXO III
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2021 A DEZEMBRO/2021

	DESPESAS LIQUIDADAS (Últimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RPMP* (b)
	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	TOTAL (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	23.381.695,01	23.740.869,10	25.034.759,35	31.955.090,28	25.545.271,38	25.429.994,69	25.980.763,42	30.101.207,26	26.096.346,24	26.569.134,27	37.922.594,65	28.614.095,00	330.370.810,65	471.542,70
Pessoal Ativo	18.605.181,62	18.673.285,89	19.569.217,17	26.375.875,34	19.736.386,93	17.832.785,48	20.329.422,98	24.406.083,43	20.287.147,92	19.997.600,22	27.131.077,13	21.878.984,21	254.823.048,33	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras	15.713.340,26	15.794.672,29	16.563.500,38	23.357.262,64	16.732.021,85	14.821.380,05	17.405.990,60	21.291.455,87	17.268.327,62	16.965.216,06	21.490.168,98	18.988.220,13	216.391.556,73	0,00
Despesas Variáveis	2.891.841,36	2.878.613,60	3.005.716,79	3.018.612,70	3.004.365,08	3.011.405,43	2.923.432,39	3.114.627,56	3.018.820,30	3.032.384,16	5.640.908,15	2.890.764,08	38.431.491,80	0,00
Obrigações Patronais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios Previdenciários	4.726.517,16	4.761.104,40	4.942.208,78	4.952.261,66	4.969.047,61	6.977.574,53	5.047.558,02	5.059.694,86	5.066.256,10	5.849.979,96	10.025.783,41	5.801.131,65	68.179.118,14	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	4.373.862,68	4.409.075,01	4.582.973,19	4.592.023,09	4.609.159,15	6.479.408,82	4.681.747,61	4.699.107,61	4.708.908,46	5.484.276,65	9.437.338,13	5.426.719,99	63.481.600,39	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	352.654,48	355.029,39	359.235,59	360.238,57	359.688,46	498.165,71	365.810,41	360.587,25	357.347,64	365.703,31	588.445,28	374.411,66	4.697.517,75	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	49.996,23	306.478,81	523.333,40	607.286,62	839.836,84	609.791,35	603.782,41	615.762,31	742.942,22	710.720,74	765.734,11	932.965,47	7.308.630,51	471.542,70
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	19.666,66	9.833,33	19.666,66	9.833,33	19.666,66	9.833,33	1.013,67	60.013,67	14.000,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	4.763.345,44	4.857.791,35	4.980.033,42	5.025.011,62	5.077.625,85	7.068.329,71	5.160.374,97	5.320.561,70	5.699.502,39	6.057.261,30	10.100.204,31	5.929.319,25	70.039.361,31	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	36.828,28	96.686,95	37.824,64	56.889,96	100.424,44	74.730,66	112.816,95	180.225,02	12.981,08	207.281,34	74.420,90	128.187,60	1.119.297,82	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	15.880,00	8.153,80	16.024,52	0,00	80.641,82	620.265,21	0,00	0,00	0,00	740.945,35	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	4.726.517,16	4.761.104,40	4.942.208,78	4.952.261,66	4.969.047,61	6.977.574,53	5.047.558,02	5.059.694,86	5.066.256,10	5.849.979,96	10.025.783,41	5.801.131,65	68.179.118,14	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	18.618.349,57	18.883.077,75	20.054.725,93	26.930.078,66	20.467.645,53	18.361.654,98	20.820.398,45	24.780.645,66	20.396.843,85	20.510.872,97	27.822.390,34	22.684.775,75	260.331.449,34	471.542,70

*Restos a Pagar não Processados

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	576.449.864,56	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)	200.000,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA - RCL (VI)	576.249.864,56	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)	260.802.992,04	45,26%
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - 54%	311.174.926,86	54%
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) - 51,3%	295.616.180,52	51,30%
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 48,6%	280.057.434,18	48,60%

NEUROCI ANTONIO FRIZZO

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO

Juliana R. C. Vogt
JULIANA ROGERIA CANGRANA VOGT

DIRETORA DO DEPTO. DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

ANEXO II
MUNICÍPIO DE TOLEDO
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
JANEIRO/2021 A DEZEMBRO/2021

ESPECIFICAÇÃO	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	TOTAL
RECEITAS CORRENTES (I)	56.568.712,78	52.193.126,11	64.302.276,81	51.432.613,47	52.654.820,22	62.579.372,12	54.141.175,20	53.700.574,70	54.334.903,90	56.491.424,78	64.651.113,06	78.805.866,92	691.855.979,07
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	9.567.772,78	11.686.866,01	22.621.502,42	13.864.435,55	12.227.330,73	11.121.908,30	13.294.629,78	13.394.001,77	14.159.437,42	13.588.904,43	16.083.956,51	16.736.435,04	168.347.180,74
IPTU	2.031.299,98	3.701.445,87	10.951.013,99	5.115.357,95	3.211.524,41	2.981.192,30	3.825.256,90	3.838.908,29	3.787.666,07	3.962.655,24	3.680.133,49	5.303.101,94	52.389.556,43
ISS	3.983.688,06	3.194.786,72	3.778.111,92	3.531.886,84	3.818.944,48	3.609.752,43	4.436.889,78	4.729.721,66	4.804.094,50	4.748.172,37	4.727.820,39	4.921.982,94	50.285.852,09
ITBI	1.176.453,04	1.892.883,67	1.662.371,59	1.807.280,03	2.387.744,23	1.815.510,87	1.929.834,21	1.764.510,84	2.450.258,78	1.629.110,40	2.538.359,69	3.006.137,99	24.060.455,34
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	2.376.331,70	2.897.749,75	6.230.004,92	3.409.910,73	2.809.117,61	2.715.452,70	3.102.648,89	3.060.860,98	3.117.418,07	3.248.966,42	5.137.642,94	3.505.212,17	41.611.316,88
Receita de Contribuições	2.366.007,72	4.267.412,01	4.217.811,97	4.482.000,52	4.427.579,68	4.519.779,59	4.294.702,15	4.368.485,21	4.281.397,37	4.378.676,11	4.526.766,45	8.142.355,45	54.272.974,23
MUNICÍPIO	2.068.939,76	1.810.639,42	1.762.529,79	1.938.657,24	1.863.560,36	1.958.942,85	1.743.045,31	1.808.013,51	1.719.458,71	1.763.302,22	1.775.568,18	1.789.427,42	22.002.084,77
CAST	235.439,29	1.642.563,18	813.934,77	836.589,89	848.976,24	854.271,77	851.358,47	852.940,51	853.104,35	865.906,66	870.575,21	1.439.488,89	10.965.149,23
FAPES	61.628,67	814.209,41	1.641.347,41	1.706.753,39	1.715.043,08	1.706.564,97	1.700.298,37	1.707.531,19	1.708.834,31	1.749.467,23	1.880.623,06	4.913.439,14	21.305.740,23
Receita Patrimonial	597.989,66	741.286,19	2.323.942,72	4.339.722,79	4.094.440,55	2.408.267,48	2.151.099,92	2.687.340,05	2.305.188,57	5.963.618,01	6.214.719,62	7.629.783,80	41.457.397,36
MUNICÍPIO	64.405,70	236.643,28	211.774,14	302.686,57	379.602,58	496.274,11	588.498,24	708.422,55	821.645,94	863.824,00	964.280,03	2.679.261,87	8.317.319,01
CAST	5.883,70	1.946,36	4.513,96	12.481,24	22.404,26	25.538,10	37.382,15	38.704,93	45.347,42	38.761,32	58.142,31	69.639,49	360.745,24
FAPES	526.923,93	502.115,05	2.105.468,38	4.020.595,99	3.685.750,97	1.878.169,25	1.515.667,00	1.929.168,58	1.424.996,29	5.046.942,97	5.173.858,31	4.855.514,86	32.665.191,58
FUNTEC				712,73	967,55	1.201,47	1.601,99	1.762,17	1.956,51	1.974,07	2.518,63	3.122,73	16.512,87
FUNREBOM	308,56	134,33	252,13										97.628,66
FUNDO DE TRÂNSITO	467,77	447,17	1.914,11	3.248,26	5.715,19	7.084,55	7.950,54	9.281,82	11.242,41	12.113,65	15.920,34	22.244,85	-
Receita Agropecuária													-
Receita Industrial													-
Receita Serviços	54.467,00	98.540,72	216.410,15	112.786,49	120.433,09	151.468,99	164.934,93	237.701,32	279.765,49	276.718,42	257.156,38	328.630,34	2.299.013,32
MUNICÍPIO	54.467,00	98.540,72	216.410,15	112.786,49	120.433,09	151.468,99	164.934,93	237.701,32	279.765,49	276.718,42	257.156,38	328.630,34	2.299.013,32
FUNDO DE TRÂNSITO													-
FUNTEC													-
Transferências Correntes	42.727.435,96	34.713.876,46	33.784.344,49	27.649.146,03	30.706.571,94	33.258.204,22	32.950.905,12	31.924.704,59	31.630.004,10	30.791.979,11	36.285.250,52	43.574.127,59	409.996.550,13
Cota Parte do FPM-Bruto	7.941.718,02	10.409.578,71	6.977.321,89	7.294.261,35	8.766.697,76	7.581.832,29	6.611.571,63	8.282.890,32	6.504.863,57	7.248.588,75	9.413.935,40	9.771.414,26	96.804.673,95
Cota Parte do ICMS-Bruto	11.463.405,70	10.955.272,26	13.893.146,45	11.335.221,86	10.475.919,80	14.640.162,48	11.773.107,82	13.512.753,64	14.014.762,36	12.099.071,63	16.546.646,63	14.636.711,79	155.346.182,42
Cota Parte do IPVA-Bruto	11.699.495,79	4.069.529,15	2.943.616,61	2.786.637,47	2.683.118,83	1.953.095,28	1.175.994,79	919.983,48	894.970,32	700.901,06	680.777,79	863.585,08	31.371.705,65
Transferências do FUNDEB	7.287.869,61	5.936.257,58	6.391.403,51	5.207.706,48	4.578.990,31	6.215.346,66	5.062.883,74	5.435.132,76	6.301.180,73	5.984.732,45	5.843.447,62	7.760.566,13	72.005.517,58
Outras Transferências Correntes	4.334.946,84	3.343.238,76	3.578.856,03	1.025.318,87	4.201.845,24	2.867.767,51	8.327.347,14	3.773.944,39	3.914.227,12	4.758.685,22	3.800.443,08	10.541.850,33	54.468.470,53
Outras Receitas Correntes	1.255.039,66	685.144,72	1.138.264,06	984.522,09	1.078.464,23	1.119.743,54	1.284.903,30	1.088.341,76	1.679.110,95	1.491.530,70	1.283.263,58	2.394.534,70	15.482.863,29
MUNICÍPIO	1.009.365,50	175.843,46	609.935,76	432.084,28	437.857,62	449.957,79	657.415,21	402.964,22	772.071,28	762.787,74	501.236,11	1.199.167,12	7.410.686,09
FUNTEC					97,24				97,24			90,28	374,86
CAST	90,10												3.248.907,94
FUNDO DE TRÂNSITO	224.963,07	141.886,67	140.438,96	164.096,48	252.227,56	285.898,47	235.965,84	301.119,70	323.865,20	353.776,40	396.396,94	428.272,65	4.822.894,40
FAPES	20.620,99	387.414,59	387.889,34	388.341,33	388.281,81	383.887,28	391.522,25	384.257,84	583.077,23	374.966,56	385.630,53	767.004,65	-
Compensação Financ. entre Regimes Previd.													-
RECEITA INTRAORÇAMENTÁRIA	6.864.616,87	7.620.292,53	8.925.320,65	8.159.432,14	10.201.123,90	8.827.065,92	8.459.039,91	8.587.412,08	7.886.040,95	11.424.858,56	12.821.161,04	15.629.749,96	115.406.114,91
DEDUÇÕES (II)													
Contrib. servidor para plano previd. e rendim. aplic. financ. do RPPS	588.552,60	2.144.678,23	3.746.835,79	5.727.349,38	5.400.794,05	3.584.734,22	3.215.965,37	3.636.699,77	3.133.830,60	6.796.410,20	7.054.481,37	9.768.954,00	54.799.285,58
Compensação Financ. entre Regimes Previd.	-	355.022,70	375.448,56	375.448,56	375.448,56	371.038,58	371.781,42	371.201,43	371.403,17	361.948,93	370.646,18	741.292,36	4.440.680,45
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	6.276.064,27	5.120.591,60	4.803.036,30	2.056.634,20	4.424.881,29	4.871.293,12	4.871.293,12	4.579.510,88	4.380.807,18	4.266.499,43	5.396.033,49	5.119.503,60	56.166.148,48
Receita Intraorçamentária													-
Outras Excluídas													-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	49.704.095,91	44.572.833,58	55.376.955,16	43.273.181,33	42.453.696,32	43.752.306,20	45.682.135,29	45.113.162,62	46.448.862,95	45.068.566,22	51.829.952,02	63.176.116,96	576.249.864,56
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)										200.000,00			200.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	49.704.095,91	44.572.833,58	55.376.955,16	43.273.181,33	42.453.696,32	43.752.306,20	45.682.135,29	45.113.162,62	46.448.862,95	44.868.566,22	51.829.952,02	63.176.116,96	576.249.864,56
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)													-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (V - VI)	49.704.095,91	44.572.833,58	55.376.955,16	43.273.181,33	42.453.696,32	43.752.306,20	45.682.135,29	45.113.162,62	46.448.862,95	44.868.566,22	51.829.952,02	63.176.116,96	576.249.864,56

NEUROCI ANTONIO FRIZZO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO

Juliana R. C. Vogt
JULIANA ROGERIA CAMARGA VOGT
DIRETORA DO DEPTO. DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

ANEXO I

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO Nº 01 DO ORÇAMENTO DE 2022 - MENSAGENS Nºs 18, 19A, 19B, E 20 DE 24/02/2022

ALTERA A LEGISLAÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE ÓRGÃOS E CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO E QUE DEFINE AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ATRAVÉS DA CRIAÇÃO, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TOLEDO E QUE PROPÕE A REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL DE TOLEDO (FUNTEC) PARA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE TOLEDO (FUNTEC) E AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	Padrão	Tabela
RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO Nº 01 DO ORÇAMENTO DE 2022 - MENSAGEM Nº 18 DE 24/02/2022		
Extinção de 3 (três) cargos em comissão de Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional, Símbolo CC-3	3	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Procurador-Geral do Município, Símbolo CC-1	1	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Ouvidor Geral, Símbolo CC-2-T	2T	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico-Legislativo, Símbolo CC-2-T, na Procuradoria-Geral do Município	2T	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, Símbolo CC-2	2	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-2	2	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento Administrativo, Símbolo CC-2, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana	2	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito, Símbolo CC-3	3	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, Símbolo CC-3	3	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador do Parque das Águas, Símbolo CC-3	3	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE), Símbolo CC-3	3	C
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador do de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, Símbolo CC-3	3	C
Criação de 5 (cinco) de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-3-AC	3AC	C
RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO Nº 01 DO ORÇAMENTO DE 2022 - MENSAGEM Nº 19A DE 24/02/2022		
Extinção de 5 (cinco) cargos de Auxiliar em Administração (I, II e III), no Grupo Ocupacional A-1	3	A-1
Extinção de 52 (cinquenta e dois) cargos de Auxiliar em Serviços Gerais (I, II e III), no Grupo Ocupacional A-1	3	A-1
Extinção de 12 (doze) cargos de Auxiliar em Desenvolvimento Social (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	3	A-1
Extinção de 50 (cinquenta) cargos de Assistente em Desenvolvimento Social (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	6	A-1
Extinção de 8 (oito) cargos de Assistente em Biblioteca (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-3	5	A-1
Extinção de 15 (quinze) cargos de Auxiliar em Operação e Manutenção (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-4	3	A-1
Extinção de 5 (cinco) cargos de Carpinteiro (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-4	3	A-1
Extinção de 12 (doze) cargos de Auxiliar em Consultório Dentário (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	3	A-1
Extinção de 8 (oito) cargos de Odontólogo (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	12	A-2
Criação de mais 30 (trinta) cargos de Assistente em Administração (I, II e III), no Grupo Ocupacional A-1	5	A-1
Criação de mais 10 (dez) cargos de Analista em Administração e Planejamento (I, II e III), no Grupo Ocupacional A-1	9	A-1
Criação de 14 (quatorze) cargos de Procurador Municipal T30 I, no Grupo Ocupacional A-4	47	A-12

Criação de mais 2 (dois) cargos de Médico Veterinário (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-1	9	A-1
Criação de mais 10 (dez) cargos de Assistente Social (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	9	A-1
Criação de mais 10 (dez) cargos de Psicólogo (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	9	A-1
Criação de mais 15 (quinze) cargos de Cuidador Social (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	6	A-1
Criação de mais 15 (quinze) cargos de Enfermeiro (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	9	A-1
Criação de mais 1 (um) cargo de Médico T4 - Psiquiatra (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	18	A-4
Criação de mais 5 (cinco) cargos de Médico T4 - Pediatra (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	18	A-4
Criação de mais 4 (quatro) cargos de Médico T4 - Ginecologista/Obstetra (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	18	A-4
Criação de mais 6 (seis) cargos de Médico T6 - Clínico Geral (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	17	A-3
Criação de mais 5 (cinco) cargos de Nutricionista (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	9	A-1
Criação de mais 7 (sete) cargos de Auxiliar em Saúde Bucal T8-ESF/ESB (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	30	A-8
Criação de mais 10 (dez) cargos de Técnico em Enfermagem T8-ESF (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	33	A-8
Criação de mais 2 (dois) cargos de Odontólogo T4 (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	39	A-9
Extinção de 1 (uma) da Função Gratificada de Coordenador de Canais de Ouvidoria, Símbolo FG 04		
Extinção de 1 (uma) da Função Gratificada de Supervisor da Estratégia Saúde da Família (ESF), Símbolo FG 06		
Extinção de 11 (onze) Funções Gratificadas de Gerente de Unidade de Saúde, Símbolo FG 07		
Reclassificação de 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Engenharia de Tráfego, de Símbolo FG 06 para Símbolo FG 08		
Reclassificação de 2 (duas) Funções Gratificadas de Supervisor de Equipe de Controle Epidemiológico (Epidemiologia) - (6h/diárias e 30h/semanais) de Símbolo FG 05 para Símbolo FG 05-B		
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 3 (três) de Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação, Símbolo FG 04		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 3 (três) de Agente Especializado em Abordagem Social, Símbolo FG 04		
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 3 (três) de Coordenador de Programas e Políticas de Incentivo, Símbolo FG 05		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Equipe Técnica (Cultura), Símbolo FG 05		
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 10 (dez) de Gerente de Unidade Básica de Saúde - Portes "A" e "C" (6h/diárias e 30 h/semanais), Símbolo FG 05-B		
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 4 (quatro) de Gerente dos Serviços de Saúde (6h/diárias e 30 h/semanais), Símbolo FG 05-B		
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 5 (cinco) de Supervisor Técnico, Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Material Bélico, Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Segurança, Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Alarmes e Videomonitoramento, Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Estacionamento Rotativo, Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Concessões e Pátio de Veículos, Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Defesa Civil, Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Formação e Planejamento (SSMU), Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Recursos Humanos (SSMU), Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Projetos Culturais, Símbolo FG 06		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Controladoria Interna, Símbolo FG 07		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Auditoria Interna, Símbolo FG 07		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Corregedoria (Controle Interno), Símbolo FG 07		
Criação de Função Gratificada, estimativa na ordem de 9 (nove) de Gerente de Unidade Básica de Saúde - Portes "B" e "D" (8h/diárias e 40 h/semanais), Símbolo FG 07		
Criação de Função Gratificada, na ordem de 10 (dez) de Assessoramento e/ou Direção de Atividades e Serviços de Saúde, Símbolo FG 10		
Ampliação da Função Gratificada na ordem de 2 (duas) de Supervisor de Equipe de Controle Epidemiológico (Epidemiologia) - (6h/diárias e 30h/semanais), Símbolo FG 05-B		
Estimativa de ocupação de 10 (dez) vagas na Função Gratificada de Agente da Defesa Civil, Símbolo FG 04		
Estimativa de ocupação de 11 (onze) vagas na Função Gratificada de de Coordenador Administrativo, Símbolo FG 07		

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO Nº 01 DO ORÇAMENTO DE 2022 - MENSAGEM Nº 19B DE 24/02/2022		
Extinção de de 80 (oitenta) cargos de Professor I, no Grupo Ocupacional B-8	2	B-1
Extinção de 25 (vinte e cinco) cargos de Professor de Educação Infantil, no Grupo Ocupacional B-8	1	B-3
Criação de mais 40 (quarenta) de Professor II T20, no Grupo Ocupacional B-8	1	B-2
Criação de mais 15 (quinze) de Professor de Educação Infantil T40, no Grupo Ocupacional B-8	2	B-3
RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO Nº 01 DO ORÇAMENTO DE 2022 - MENSAGEM Nº 20 DE 24/02/2022		
Criação de 1 Cargo de primeiro escalão - CC-1	1	C
Extinção de 1 Cargo de segundo escalão - CC-2	2	C

ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2022 - ACUMULADO

CARGOS	VENC	INSALUB	Nº DE CARGOS	OCUPAÇÃO EM MESES	TOTAL ANO	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	CAST 4%	FAPES 21%	INSS 23,51%	TOTAL C/ CAST
Extinção de 3 (três) cargos em comissão de Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional, Símbolo CC-3	3.816,88		3	9	-103.055,76	-8.587,98	-2.862,66	-4.122,23		-26.920,45	-145.549,09
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Procurador-Geral do Município, Símbolo CC-1	10.669,08		1	9	96.021,72	8.001,81	2.667,27	3.840,87		25.083,01	135.614,68
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Ouvidor Geral, Símbolo CC-2-T	9.992,99		1	9	89.936,91	7.494,74	2.498,25	3.597,48	20.985,28		124.512,66
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico-Legislativo, Símbolo CC-2-T, na Procuradoria-Geral do Município	9.992,99		1	9	89.936,91	7.494,74	2.498,25	3.597,48	20.985,28		124.512,66
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, Símbolo CC-2	6.750,59		1	9	60.755,31	5.062,94	1.687,65	2.430,21		15.870,64	85.806,75
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-2	6.750,59		1	9	60.755,31	5.062,94	1.687,65	2.430,21		15.870,64	85.806,75
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento Administrativo, Símbolo CC-2, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana	6.750,59		1	9	60.755,31	5.062,94	1.687,65	2.430,21		15.870,64	85.806,75
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito, Símbolo CC-3	3.816,88		1	9	34.351,92	2.862,66	954,22	1.374,08		8.973,48	48.516,36
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, Símbolo CC-3	3.816,88		1	9	34.351,92	2.862,66	954,22	1.374,08		8.973,48	48.516,36
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador do Parque das Águas, Símbolo CC-3	3.816,88		1	9	34.351,92	2.862,66	954,22	1.374,08		8.973,48	48.516,36
Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE), Símbolo CC-3	3.816,88		1	9	34.351,92	2.862,66	954,22	1.374,08		8.973,48	48.516,36

Criação de 1 (um) cargo em comissão de Coordenador do de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, Símbolo CC-3	3.816,88		1	9	34.351,92	2.862,66	954,22	1.374,08		8.973,48	48.516,36
Criação de 5 (cinco) de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-3-AC	4.961,94		5	9	223.287,30	18.607,28	6.202,43	8.931,49		58.327,60	315.356,10
Extinção de 5 (cinco) cargos de Auxiliar em Administração (I, II e III), no Grupo Ocupacional A-1	1.009,87		5	9	-45.444,15	-3.787,01	-1.262,34	-1.817,77	-10.603,64		-62.914,90
Extinção de 52 (cinquenta e dois) cargos de Auxiliar em Serviços Gerais (I, II e III), no Grupo Ocupacional A-1	1.294,35		52	9	-605.755,80	-50.479,65	-16.826,55	-24.230,23	-141.343,02		-838.635,25
Extinção de 12 (doze) cargos de Auxiliar em Desenvolvimento Social (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	1.294,35		12	9	-139.789,80	-11.649,15	-3.883,05	-5.591,59	-32.617,62		-193.531,21
Extinção de 50 (cinquenta) cargos de Assistente em Desenvolvimento Social (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	2.181,85		50	9	-981.832,50	-81.819,38	-27.273,13	-39.273,30	-229.094,25		-1.359.292,55
Extinção de 8 (oito) cargos de Assistente em Biblioteca (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-3	1.818,00		8	9	-130.896,00	-10.908,00	-3.636,00	-5.235,84	-30.542,40		-181.218,24
Extinção de 15 (quinze) cargos de Auxiliar em Operação e Manutenção (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-4	1.009,87		15	9	-136.332,45	-11.361,04	-3.787,01	-5.453,30	-31.810,91		-188.744,70
Extinção de 5 (cinco) cargos de Carpinteiro (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-4	1.294,35		5	9	-58.245,75	-4.853,81	-1.617,94	-2.329,83	-13.590,68		-80.638,01
Extinção de 12 (doze) cargos de Auxiliar em Consultório Dentário (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	1.294,35	545,40	12	9	-198.693,00	-16.557,75	-5.519,25	-5.591,59	-32.617,62		-258.979,21
Extinção de 8 (oito) cargos de Odontólogo (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	3.438,49	545,40	8	9	-286.840,08	-23.903,34	-7.967,78	-9.902,85	-57.766,63		-386.380,68
Criação de mais 30 (trinta) cargos de Assistente em Administração (I, II e III), no Grupo Ocupacional A-1	1.818,00		30	9	490.860,00	40.905,00	13.635,00	19.634,40	114.534,00		679.568,40
Criação de mais 10 (dez) cargos de Analista em Administração e Planejamento (I, II e III), no Grupo Ocupacional A-1	3.719,22		10	9	334.729,80	27.894,15	9.298,05	13.389,19	78.103,62		463.414,81
Criação de 14 (quatorze) cargos de Procurador Municipal T30 I, no Grupo Ocupacional A-4	5.725,10		14	9	721.362,60	60.113,55	20.037,85	28.854,50	168.317,94		998.686,44
Criação de mais 2 (dois) cargos de Médico Veterinário (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-1	3.719,22	545,40	2	9	76.763,16	6.396,93	2.132,31	2.677,84	15.620,72		103.590,96
Criação de mais 10 (dez) cargos de Assistente Social (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	3.719,22	545,40	10	9	383.815,80	31.984,65	10.661,55	13.389,19	78.103,62		517.954,81
Criação de mais 10 (dez) cargos de Psicólogo (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	3.719,22	545,40	10	9	383.815,80	31.984,65	10.661,55	13.389,19	78.103,62		517.954,81
Criação de mais 15 (quinze) cargos de Cuidador Social (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-2	2.181,85		15	9	294.549,75	24.545,81	8.181,94	11.781,99	68.728,28		407.787,77
Criação de mais 15 (quinze) cargos de Enfermeiro (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	3.719,22	545,40	15	9	575.723,70	47.976,98	15.992,33	20.083,79	117.155,43		776.932,22
Criação de mais 1 (um) cargo de Médico T4 - Psiquiatra (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	10.370,79	545,40	1	9	98.245,71	8.187,14	2.729,05	3.733,48	21.778,66		134.674,04

Criação de mais 5 (cinco) cargos de Médico T4 - Pediatra (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	10.370,79	545,40	5	9	491.228,55	40.935,71	13.645,24	18.667,42	108.893,30		673.370,22
Criação de mais 4 (quatro) cargos de Médico T4 - Ginecologista/Obstetra (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	10.370,79	545,40	4	9	392.982,84	32.748,57	10.916,19	14.933,94	87.114,64		538.696,17
Criação de mais 6 (seis) cargos de Médico T6 - Clínico Geral (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	15.556,18	545,40	6	9	869.485,32	72.457,11	24.152,37	33.601,35	196.007,87		1.195.704,02
Criação de mais 5 (cinco) cargos de Nutricionista (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	3.719,22	545,40	5	9	191.907,90	15.992,33	5.330,78	6.694,60	39.051,81		258.977,41
Criação de mais 7 (sete) cargos de Auxiliar em Saúde Bucal T8-ESF/ESB (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	2.040,53	545,40	7	9	162.913,59	13.576,13	4.525,38	5.142,14	29.995,79		216.153,03
Criação de mais 10 (dez) cargos de Técnico em Enfermagem T8-ESF (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	2.928,01	545,40	10	9	312.606,90	26.050,58	8.683,53	10.540,84	61.488,21		419.370,05
Criação de mais 2 (dois) cargos de Odontólogo T4 (I, II e III), no Grupo Ocupacional B-5	6.876,85	545,40	2	9	133.600,50	11.133,38	3.711,13	4.951,33	28.882,77		182.279,10
Extinção de 1 (uma) da Função Gratificada de Coordenador de Canais de Ouvidoria, Símbolo FG 04	684,20		1	9	-6.157,80	-513,15	-171,05	-246,31	-1.436,82		-8.525,13
Extinção de 1 (uma) da Função Gratificada de Supervisor da Estratégia Saúde da Família (ESF), Símbolo FG 06	1.117,07		1	9	-10.053,63	-837,80	-279,27	-402,15	-2.345,85		-13.918,69
Extinção de 11 (onze) Funções Gratificadas de Gerente de Unidade de Saúde, Símbolo FG 07	1.368,40		11	9	-135.471,60	-11.289,30	-3.763,10	-5.418,86	-31.610,04		-187.552,90
Reclassificação de 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Engenharia de Tráfego, de Símbolo FG 06 para Símbolo FG 08	935,55		1	9	8.419,95	701,66	233,89				9.355,50
Reclassificação de 2 (duas) Funções Gratificadas de Supervisor de Equipe de Controle Epidemiológico (Epidemiologia) - (6h/diárias e 30h/semanais) de Símbolo FG 05 para Símbolo FG 05-B	167,56		2	9	3.016,08	251,34	83,78				3.351,20
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 3 (três) de Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação, Símbolo FG 04	684,20		3	9	18.473,40	1.539,45	513,15				20.526,00
Criação de Função Gratificada, na ordem de 3 (três) de Agente Especializado em Abordagem Social, Símbolo FG 04	684,20		3	9	18.473,40	1.539,45	513,15				20.526,00
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 3 (três) de Coordenador de Programas e Políticas de Incentivo, Símbolo FG 05	858,74		3	9	23.185,98	1.932,17	644,06				25.762,20
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Equipe Técnica (Cultura), Símbolo FG 05	858,74		1	9	7.728,66	644,06	214,69				8.587,40
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 10 (dez) de Gerente de Unidade Básica de Saúde - Portes "A" e "C" (6h/diárias e 30 h/semanais), Símbolo FG 05-B	1.026,30		10	9	92.367,00	7.697,25	2.565,75				102.630,00

Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 4 (quatro) de Gerente dos Serviços de Saúde (6h/diárias e 30 h/semanais), Símbolo FG 05-B	1.026,30	4	9	36.946,80	3.078,90	1.026,30			41.052,00
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais de mais 5 (cinco) de Supervisor Técnico, Símbolo FG 06	1.117,07	5	9	50.268,15	4.189,01	1.396,34			55.853,50
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Material Bélico, Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Segurança, Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Alarmes e Videomonitoramento, Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Estacionamento Rotativo, Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Concessões e Pátio de Veículos, Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Defesa Civil, Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Formação e Planejamento (SSMU), Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Recursos Humanos(SSMU), Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Projetos Culturais, Símbolo FG 06	1.117,07	1	9	10.053,63	837,80	279,27			11.170,70
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Controladoria Interna, Símbolo FG 07	1.368,40	1	9	12.315,60	1.026,30	342,10			13.684,00
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Auditoria Interna, Símbolo FG 07	1.368,40	1	9	12.315,60	1.026,30	342,10			13.684,00
Criação de Função Gratificada, na ordem de 1 (uma) de Coordenador de Corregedoria (Controle Interno), Símbolo FG 07	1.368,40	1	9	12.315,60	1.026,30	342,10			13.684,00
Criação de Função Gratificada, na ordem de mais 9 (nove) de Gerente de Unidade Básica de Saúde - Portes "B e "D" (8h/diárias e 40 h/semanais), Símbolo FG 07	1.368,40	9	9	110.840,40	9.236,70	3.078,90			123.156,00
Criação de Função Gratificada, na ordem de 10 (dez) de Assessoramento e/ou Direção de Atividades e Serviços de Saúde, Símbolo FG 10	3.071,94	10	9	276.474,60	23.039,55	7.679,85			307.194,00

Ampliação da Função Gratificada na ordem de 2 (duas) de Supervisor de Equipe de Controle Epidemiológico (Epidemiologia) - (6h/diárias e 30h/semanais), Símbolo FG 05-B	1.026,30	2	9	18.473,40	1.539,45	513,15				20.526,00
Estimativa de ocupação de 10 (dez) vagas na Função Gratificada de Agente da Defesa Civil, Símbolo FG 04	684,20	10	9	61.578,00	5.131,50	1.710,50				68.420,00
Estimativa de ocupação de 11 (onze) vagas na Função Gratificada de de Coordenador Administrativo, Símbolo FG 07	1.368,40	11	9	135.471,60	11.289,30	3.763,10				150.524,00
Extinção de de 80 (oitenta) cargos de Professor I, no Grupo Ocupacional B-8	- 1.095,39	80	9	-788.680,80	-65.723,40	-21.907,80	-31.547,23	-184.025,52		-1.091.884,75
Extinção de 25 (vinte e cinco) cargos de Professor de Educação Infantil, no Grupo Ocupacional B-8	- 3.267,46	25	9	-735.178,50	-61.264,88	-20.421,63	-29.407,14	-171.541,65		-1.017.813,79
Criação de mais 40 (quarenta) de Professor II T20, no Grupo Ocupacional B-8	1.867,12	40	9	672.163,20	56.013,60	18.671,20	26.886,53	156.838,08		930.572,61
Criação de mais 15 (quinze) de Professor de Educação Infantil T40, no Grupo Ocupacional B-8	3.734,25	15	9	504.123,75	42.010,31	14.003,44	20.164,95	117.628,88		697.931,33
Criação de 1 Cargo de primeiro escalão - CC-1	10.669,08	1	9	96.021,72	8.001,81	2.667,27			25.083,01	131.773,81
Extinção de 1 Cargo de segundo escalão - CC-2	- 6.750,59	1	9	-60.755,31	-5.062,94	-1.687,65			-15.870,64	-83.376,54
Total				4.606.072,92	383.839,41	127.946,47	132.074,78	637.371,15	158.181,86	6.045.486,59

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2022 (previsão Orçamento 2022):

R\$ 591.726.692,97

CÁLCULO DESPESA COM PESSOAL COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ESTIMATIVA DE VAGAS 2022

DESPESA PESSOAL - estimativa 2022	R\$ 278.359.897,12
Reajuste Salarial 2022	R\$ 15.309.794,34
ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2022 - com reajuste de 5,5%	R\$ 6.377.988,35
TOTAL	R\$ 300.047.679,81
% DESPESAS PESSOAL	50,71%

ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2023 - ACUMULADO

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2023 - estimativa 8% aumento sobre 2022:

R\$ 639.064.828,41

CÁLCULO DESPESA COM PESSOAL COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ESTIMATIVA DE VAGAS 2023

DESPESA PESSOAL - estimativa 2022	R\$ 300.047.679,81
Reajuste salarial 2023 - estimativa 55%	R\$ 16.502.622,39
Saldo de meses dos contratados 2022 com reajuste 5,5%	R\$ 2.125.996,12
TOTAL	R\$ 318.676.298,32
% DESPESAS PESSOAL	49,87%

ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2024 - ACUMULADO

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2024 - estimativa 8% aumento sobre 2023:

R\$ 690.190.014,68

CÁLCULO DESPESA COM PESSOAL COM ALTERAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ESTIMATIVA DE VAGAS 2024

DESPESA PESSOAL - estimativa 2023	R\$ 318.676.298,32
Reajuste salarial 2024 - estimativa 5,5%	R\$ 17.527.196,41
TOTAL	R\$ 336.203.494,72
% DESPESAS PESSOAL	48,71%

Toledo, 24 de fevereiro de 2022.


NEUROCI ANTONIO FRIZZO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO


JULIANA ROGERIA CANGIRANA VOGT
DIRETORA DO DEPTO. DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

107
um

LEI Nº 2.344, de 15 de julho de 2021

Dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo e define as respectivas atribuições específicas.

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

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controladoria de Controle Interno.

II – ÓRGÃOS MEIOS:

- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos;
- c) Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo;
- d) Secretaria de Recursos Humanos.

III – ÓRGÃOS FINIS:

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

108
m

I – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;
- d) Departamento de Tecnologia da Informação.

II – SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Controle Contábil e Financeiro;
- c) Departamento de Receita.

III – SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Estatística e Projetos Técnicos;
- c) Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário;
- d) Departamento de Planejamento Urbano.

IV – SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Gabinete;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Gestão de Pessoal.

V – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal;
- c) Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS;
- d) Departamento de Proteção Social Básica;
- e) Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- f) Departamento de Vigilância Socioassistencial.

VI – SECRETARIA DA CULTURA:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Cultura.

VII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal.

VIII – SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO, DE INOVAÇÃO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento;
- c) Departamento de Indústria e Comércio.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

IX – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Administração Escolar;
- c) Departamento de Administração da Educação Infantil;
- d) Departamento de Ensino.

X – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER: Gabinete;

XI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E URBANA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a) Gabinete;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Infraestrutura Rural;
- d) Departamento de Infraestrutura Urbana;
- e) Departamento de Oficina e Máquinas;
- f) Departamento de Limpeza Pública.

XII – SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA INFÂNCIA, JUVENTUDE, MULHER, FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO HUMANO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Políticas para Infância e Juventude;
- c) Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano.

XIII – SECRETARIA DA SAÚDE:

- a) Gabinete;
- b) Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde;
- c) Departamento de Vigilância em Saúde;
- d) Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
- e) Departamento Administrativo e Financeiro.

XIV – SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Segurança Municipal;
- c) Departamento de Trânsito e Rodoviário.

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

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

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

110
um

I – no Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito – Símbolo CC-1;
- b) Assessor Jurídico – Símbolo CC-1;
- c) Assessor Especial de Projetos e Programas – Símbolo CC-1;
- d) Controlador de Controle Interno – Símbolo CC-1;
- e) Diretor de Gabinete, em número de dois – Símbolo CC-2;
- f) Diretor de Comunicação Social – Símbolo CC-2;
- g) Diretor de Jornalismo – Símbolo CC-2;
- h) Diretor de Eventos – Símbolo CC-2;
- i) Assistente Regional – Símbolo CC-3;
- j) Assistente de Gabinete, em número de dois – Símbolo CC-3;
- k) Coordenador de Mídias Sociais – Símbolo CC-3;
- l) Coordenador de Produção de Rádio – Símbolo CC-3.

II – na Secretaria da Administração:

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

III – na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos:

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

IV – na Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo:

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

V – na Secretaria de Recursos Humanos:

- a) Secretário de Recursos Humanos – Símbolo CC-1;
- b) Diretor-Executivo do TOLEDOPREV – Símbolo CC-2-T;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

111
um

- c) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2;
- d) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal – Símbolo CC-2;
- e) Diretor da Escola de Administração Pública – Símbolo CC-2.

VI – na Secretaria de Assistência Social:

- a) Secretário de Assistência Social – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS – Símbolo CC-2;
- d) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica – Símbolo CC-2;
- e) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – Símbolo CC-2;
- f) Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial – Símbolo CC-2;
- g) Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade, em número de dois – Símbolo CC-3;
- h) Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional, em número de três – Símbolo CC-3;
- i) Coordenador do Programa “Florir Toledo” – Símbolo CC-3.

VII – na Secretaria da Cultura:

- a) Secretário da Cultura – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Cultura – Símbolo CC-2;
- c) Coordenador de Cursos de Artes – Símbolo CC-3;
- d) Coordenador de Eventos Culturais – Símbolo CC-3;
- e) Coordenador do CEU das Artes – Símbolo CC-3.

VIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

- a) Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal – Símbolo CC-2;
- d) Coordenador de Licenciamento Ambiental – Símbolo CC-3;
- e) Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais – Símbolo CC-3;
- f) Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos – Símbolo CC-3;
- g) Coordenador do Programa “Tooreciclando” – Símbolo CC-3;
- h) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental – Símbolo CC-3.

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

- a) Secretário do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento – Símbolo CC-2;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

112
um

- c) Diretor do Departamento de Indústria e Comércio – Símbolo CC-2;
- d) Diretor de Políticas de Emprego e Relações do Trabalho – Símbolo CC-2;
- e) Diretor do Aeroporto Municipal – Símbolo CC-2;
- f) Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação – Símbolo CC-2;
- g) Coordenador dos Centros de Eventos – Símbolo CC-3;
- h) Coordenador de Turismo e Eventos – Símbolo CC-3;
- i) Coordenador de Parques – Símbolo CC-3;
- j) Coordenador do Programa “Compra Direta” – Símbolo CC-3.

X – na Secretaria da Educação:

- a) Secretário da Educação – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento de Administração Escolar – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil – Símbolo CC-2;
- d) Diretor do Departamento de Ensino – Símbolo CC-2.

XI – na Secretaria de Esportes e Lazer:

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

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

Públicos:

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

XIV – na Secretaria da Saúde:

- a) Secretário da Saúde – Símbolo CC-1;
- b) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências – Símbolo CC-2;
- d) Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde – Símbolo CC-2;
- e) Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde – Símbolo CC-2;
- f) Diretor de Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-2;
- g) Diretor de Gestão em Saúde – Símbolo CC-2;
- h) Diretor da Rede de Atenção Especializada – Símbolo CC-2;
- i) Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental – Símbolo CC-3;
- j) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial – Símbolo CC-3;
- k) Coordenador do CAPS-i – Símbolo CC-3;
- l) Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-3.

XV – na Secretaria de Segurança e Trânsito:

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

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

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

Art. 5º – No preenchimento dos cargos em comissão, serão observados os seguintes critérios:

I – no mínimo vinte por cento dos cargos serão exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal de Toledo;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

114
m

II – deverão ser exercidos por servidores efetivos estáveis, que possuam formação em nível superior, os seguintes cargos ou seus sucedâneos correlatos:

- a) o de Secretário de Recursos Humanos;
- b) o de Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Recursos Humanos;
- c) o de Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal;
- d) o de Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos;
- e) o de Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário;
- f) o de Diretor de Tesouraria;
- g) o de Diretor do Departamento de Receita;
- h) o de Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- i) o de Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal;
- j) o de Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS;
- k) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;
- l) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- m) o de Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial.

III – deverão ser exercidos por servidores efetivos do quadro de carreira da Guarda Municipal de Toledo, os seguintes cargos ou seus sucedâneos correlatos:

- a) o de Diretor do Departamento de Segurança Municipal;
- b) o de Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário.

IV – o cargo de Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro deverá ser exercido por servidor efetivo ou inativo, que possua formação em nível superior;

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

- a) possua formação acadêmica em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas/Economia ou em outros cursos de graduação ou de pós-graduação que tenham, em seus planos de ensino, disciplinas voltadas à controladoria, auditoria ou gestão pública, e, obrigatoriamente, registro no respectivo Conselho Regional da categoria;
 - b) possua conhecimentos na área de contabilidade pública e de controle interno, e, também, tempo de serviço público municipal de, no mínimo, cinco anos;
 - c) não esteja filiado a partido político;
 - d) não tenha sido responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;
- por servidor efetivo ou inativo do Município, indicado/referendado pelo Conselho de Administração do TOLEDOPREV/FAPES, que possua formação em nível superior e que tenha sido aprovado em exame de Certificação Profissional ANBIMA, no mínimo, CPA 10.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

- a) viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública;
- b) articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais;
- c) coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;
- d) promover a articulação entre as secretarias e assessorias municipais;
- e) prestar assessoramento para a tomada de decisões em nível de administração municipal;
- f) tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito;
- g) organizar o cerimonial público;
- h) elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;
- i) promover a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social;
- j) assessorar a edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- k) manter o serviço fotográfico do Município;
- l) promover a publicação de atos oficiais do Município, nos termos da Lei Orgânica;
- m) executar outras atividades, no setor de comunicação social, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;
- n) levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo;
- o) desenvolver programas e ações para a implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- p) efetuar o controle de prazos para a prestação de informações ao Legislativo municipal e aos demais órgãos e instituições de controle da administração;
- q) elaborar e expedir a comunicação oficial e administrativa do Município;
- r) desenvolver ações visando à descentralização da administração municipal junto aos bairros, distritos e localidades, prestando às comunidades o apoio necessário à execução das ações do Poder Público.

II – da Assessoria Jurídica:

- a) exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for parte ou interessado, em qualquer foro, instância, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;
- b) atuar, perante órgãos e instituições, no interesse do Município;
- c) assessorar juridicamente as secretarias e demais órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Município;
- d) analisar e/ou elaborar e emitir parecer em anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;
- e) sugerir adoção de medida relativas a leis, decretos e regulamentos em matérias de interesse e/ou responsabilidade do ente municipal, visando a racionalizar as práticas e os critérios utilizados;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

m) desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

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

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

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

q) exercer outras atribuições correlatas.

III – da Controladoria de Controle Interno: atuar como órgão orientador e preventivo, auxiliando a gestão, atendendo todos os níveis hierárquicos da Administração, atuando de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na realização de auditorias, na avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, tendo as seguintes competências:

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

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

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

d) assessorar a Administração;

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

f) comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

g) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
h) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

i) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
j) realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – da Secretaria da Administração:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Populares;
- j) administrar e coordenar as atividades da Cozinha Social e dos Restaurantes
 - k) exercer a administração central da utilização, controle, manutenção e gestão da frota de veículos;
 - l) exercer a gestão e a administração dos serviços funerários;
 - m) executar outras atividades inerentes à administração municipal.

V – da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos:

- a) formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;
- b) efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;
- c) realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- d) lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes;
- e) executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- f) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;
- g) proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município;
- h) expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;
- i) desenvolver outras atividades correlatas.

VI – da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo:

- a) exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- b) proceder ao controle, acompanhamento e avaliação dos órgãos municipais na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentários;
- c) orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos anuais;
- d) orientar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística;
- e) organizar e manter o cadastro técnico urbano do Município;
- f) manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos, socioeconômicos e urbanísticos do Município;
- g) executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município;
- h) expedir alvarás de construção e de **habite-se**;
- i) implementar as diretrizes da política habitacional no Município;
- j) planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município;
- k) executar programas e projetos, em parceria com a comunidade e órgãos afins, visando à construção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
- l) desenvolver programas habitacionais visando ao atendimento de famílias em situação de exclusão e à melhoria das condições de habitabilidade;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- m) fiscalizar as obras de engenharia do Município;
- n) executar outras atividades relacionadas à habitação e ao urbanismo.

VII – da Secretaria de Recursos Humanos:

- a) exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;
- b) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento Administrativo, compreendendo: folha de pagamento dos servidores e empregados públicos municipais e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, difícil acesso, vale-transporte e outros); sistema de frequência de ponto; auxílio-alimentação; admissão, folha de pagamento e gerenciamento de contratos dos estagiários; parecer em protocolos e solicitações dos servidores; documentação dos servidores e processos; elaboração e aplicação de sanções administrativas; controle e gerenciamento de sindicâncias e inquéritos administrativos; participação das audiências e processos que envolvem servidores e serviços públicos; participação em comissões e conselhos pertinentes; desenvolvimento de processos e etapas dos concursos públicos; atendimento dos servidores públicos municipais de Toledo; montagem e acompanhamento dos processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Recursos Humanos;
- c) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Gestão de Pessoal, compreendendo: atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho; progressões por titulação, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho, insalubridade, periculosidade, EPIs, Aso; aposentadorias; concursos públicos, processo seletivo simplificado, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamento; emissão e controle de Portarias; controle e lançamento de bolsa de estudo; edital de remoção e transferência; sindicâncias e inquéritos; problemas de conflitos; exonerações; atendimento de servidores;
- d) atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, alimentando todos os sistemas;
- e) organizar eventos de acolhida e homenagens aos servidores públicos municipais por anos de serviço público, bem como por ocasião de sua aposentadoria;
- f) coordenar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas nos diversos setores da administração pública municipal;
- g) promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais de Toledo;
- h) promover a valorização dos servidores públicos municipais de Toledo;
- i) viabilizar atendimentos nas áreas de saúde para os servidores;
- j) promover a capacitação e a qualificação dos servidores públicos municipais;
- k) dirigir as atividades idealizadas pela Escola de Administração Pública Municipal;
- l) realizar o planejamento, organização, acompanhamento e execução dos cursos de capacitação dos servidores;
- m) efetuar o levantamento das necessidades de capacitação nas diversas secretarias;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

o) administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, compreendendo: manter atualizados os dados referentes às aplicações do Fundo, bem como o montante dos valores em caixa; administrar o pagamento dos benefícios devidos pelo Município aos segurados e beneficiários do TOLEDOPREV; convocar e coordenar as eleições para a escolha dos representantes dos segurados e beneficiários para comporem o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal e constituir a Comissão responsável pela sua realização; elaborar a proposta de política de investimentos anual dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município; homologar as informações relativas a aposentados, pensionistas e servidores ativos para a realização do cálculo atuarial; executar as diretrizes definidas pelo Comitê de Investimentos quanto às alocações dos recursos do FAPES, de acordo com os limites aprovados na Política Anual de Investimentos; efetuar os credenciamentos ou exclusões de instituições e/ou de entidades autorizadas/credenciadas conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, Ministério da Previdência Social e pelos Editais do TOLEDOPREV;

p) gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria.

VIII – da Secretaria de Assistência Social:

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

IX – da Secretaria da Cultura:

- a) promover e difundir a cultura em todas as suas formas de manifestação;
- b) estimular e orientar as atividades culturais no Município;
- c) captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
- d) criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-cultural do Município;
- e) incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;
- f) preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, e valorizar a identidade cultural e as linguagens artísticas;
- g) promover a universalização e a democratização do acesso à cultura;
- h) criar ações para formação e capacitação de agentes culturais e artistas;
- i) coordenar e desenvolver as atividades dos seguintes equipamentos relacionados à cultura:
 - 1. Casa da Cultura de Toledo;
 - 2. Teatro Municipal de Toledo;
 - 3. Museu Histórico "Willy Barth";
 - 4. CEU das Artes – Estação Cidadania;
 - 5. Centro Cultural Oscar Silva;
 - 6. Centro Cultural Ondy Hélio Niederauer;
 - 7. Bibliotecas Públicas.
- j) desempenhar outras atividades ligadas à cultura.

X – da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

- a) planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- b) elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas, planos e projetos relacionados ao meio ambiente;
- c) viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- d) apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- e) criar, fomentar e implementar políticas públicas de conservação e preservação da biodiversidade;
- f) analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- g) articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- h) executar políticas públicas relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, controle e regularização;
- i) realizar a gestão compartilhada das políticas públicas de educação ambiental, bem como, efetivar programas, projetos, ações e práticas voltadas à melhoria do bem comum;
- j) auxiliar na construção de políticas públicas para melhoria das condições de saneamento ambiental do território municipal;
- k) efetivar as políticas públicas de gestão resíduos sólidos urbanos e materiais recicláveis;
- l) apoiar a realização da gestão de resíduos sólidos da logística reversa;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- m) implementar e executar os planos ambientais no Município;
- n) realizar estudos, pesquisas, diagnósticos, levantamentos relacionados as temáticas ambientais, para auxiliar as atividades de gestão;
- o) exercer outras atribuições correlatas.

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

- a) viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município;
- b) desenvolver programas de incentivo aos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município;
- c) executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município;
- d) promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;
- e) incentivar o associativismo, como forma de redução de custos e aumento da renda;
- f) elaborar e desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agropecuária do Município;
- g) realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
- h) desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;
- i) incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;
- j) auxiliar na programação e na realização de eventos relacionados à agropecuária do Município;
- k) organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
- l) exercer a administração do Aeroporto Municipal “Luiz Dalcanale Filho”;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas.

XII – da Secretaria da Educação:

- a) elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação;
- b) dar pleno cumprimento ao preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do ensino pré-escolar e fundamental;
- c) realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com associações de pais e professores;
- d) efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e a ampliação de sua infraestrutura física;
- e) executar medidas que objetivem a reunião de estabelecimentos em unidades mais amplas, assim como o entrosamento e intercomplementaridade dos estabelecimentos do Estado, localizados no Município;
- f) executar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- g) desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

m) coordenar a distribuição da alimentação escolar;

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

o) exercer outras atribuições relacionadas à área da educação.

XIII – da Secretaria de Esportes e Lazer:

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

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

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

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

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

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

g) exercer outras atribuições correlatas.

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

Públicos:

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- i) administrar, manter e conservar os cemitérios do Município;
- j) coordenar, executar e manter os serviços de limpeza e de iluminação pública;
- k) fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação;
- l) conservar e melhorar o sistema viário urbano do Município, procedendo à adequação e à pavimentação de vias públicas;
- m) executar outros projetos e obras de infraestrutura nas áreas urbana e rural do Município.

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

- a) implementar, ampliar, coordenar e fortalecer a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano no âmbito do Município, tendo como público-alvo as crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulnerabilizados;
- b) realizar o atendimento à população que necessite de encaminhamentos e orientações, visando à defesa de direitos voltada a estes segmentos, de forma a contribuir com maior visibilidade das necessidades e favorecer o acesso a serviços públicos;
- c) fomentar e implementar programas, ações e projetos para promoção da emancipação, autonomia, segurança, valorização, qualificação profissional, qualidade de vida, inclusão, igualdade, acessibilidade e demais direitos dos segmentos atendidos nas políticas de desenvolvimento humano;
- d) garantir a execução e implementação dos Planos Municipais e outras diretrizes que assegurem os direitos de tais segmentos;
- e) assistir e garantir os direitos destes segmentos, atuando na prevenção e combate à violência, e, neste sentido, contribuir para a formação e capacitação de agentes públicos, em articulação com os demais órgãos públicos e em parceria com outras instituições;
- f) manter e garantir o funcionamento e a articulação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Juventude, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Pessoa Idosa, dos Direitos da Pessoa com Deficiência e dos Conselhos Tutelares, bem como o suporte para a realização das conferências municipais realizadas por tais segmentos;
- g) estabelecer um local de referência no âmbito municipal para os segmentos atendidos nas políticas de desenvolvimento humano;
- h) articular as políticas públicas que atendem crianças e adolescentes, com prioridade absoluta, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- i) fortalecer a articulação das Políticas Públicas de Juventude como preconiza o Estatuto da Juventude (Lei Federal nº 12.852/2013), e administrar o Centro da Juventude Marcio Antonio Bombardelli (CJU Europa) e o Centro da Juventude Mariana Luisa Von Borstel (CJU Coopagro);
- j) fazer o gerenciamento e o monitoramento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
- k) implementar, manter e articular a Central do/a Imigrante e a Central de Intérpretes de LIBRAS;
- l) desempenhar outras ações correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

XVI – da Secretaria da Saúde:

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII – da Secretaria de Segurança e Trânsito:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

127
um

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

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

I – no Gabinete do Prefeito:

a) do Chefe de Gabinete do Prefeito:

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

b) do Assessor Jurídico:

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

c) do Assessor Especial de Projetos e Programas:

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

d) do Controlador de Controle Interno:

1. organizar os serviços de controle interno e fiscalizar o cumprimento das atribuições;
2. determinar, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria extraordinárias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de entidades de órgãos públicos e privados;
3. emitir instruções normativas e instruções técnicas, de observância obrigatória pela administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
4. emitir recomendações e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
5. ordenar, quando necessário, a instauração de serviços das seccionais de controle interno na administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e unidades, conforme a estrutura organizacional da entidade;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

6. utilizar técnicas e princípios de controle interno;
7. regulamentar as atividades de controle interno através de instruções normativas ou ato normativo congênere, inclusive quanto às denúncias encaminhadas ao responsável pelo Sistema de Controle Interno, sobre irregularidades na administração municipal, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato;
8. emitir parecer sobre as prestações de contas ou tomada de contas de órgãos e entidades, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
9. verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
10. opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
11. criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
12. disseminar informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
13. orientar de forma preventiva, auxiliando a gestão, atendendo todos os níveis hierárquicos da Administração;
14. dar suporte ao treinamento para os servidores públicos e integrantes das seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;
15. acompanhar e coordenar o atendimento das solicitações de informações dos Poderes Legislativo e Judiciário;
16. acompanhar e assessorar o Chefe do Poder Executivo nas audiências públicas;
17. acompanhar os Conselhos Municipais nos atos de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;
18. elaborar em conjunto com os servidores da Controladoria de Controle Interno o Plano Anual de Trabalho;
19. designar perito ou peritos para a elucidação de fatos que exijam conhecimentos técnicos específicos, podendo ser servidores de carreira ou resultar da contratação de terceiro;
20. comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para regularização da situação apontada pela Controladoria de Controle Interno, sob pena de responsabilização solidária;
21. exercer outras atividades correlatas.

e) do **Diretor de Gabinete:**

1. efetuar o acompanhamento de reuniões do gabinete e a lavratura de atas;
2. acompanhar as atividades realizadas pelos secretários atendendo o planejamento municipal e o Prefeito;
3. desenvolver atividades de agenda, recepção e atendimento de pessoas junto aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;
4. realizar o encaminhamento de solicitações, críticas ou reclamações aos setores responsáveis;
5. acompanhar eventos, inaugurações e cerimoniais;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

8. acompanhar autoridades e prestar assessoria direta ao Prefeito ou Vice-Prefeito;

9. chefiar a equipe de atendimento do Gabinete do Prefeito.

f) do **Diretor de Comunicação Social:**

1. coordenar a equipe e o conjunto de atividades na área da comunicação social;

2. supervisionar e assegurar apoio para o desempenho de cada um dos setores, buscando assegurar o cumprimento de suas funções e objetivos, visando a informar à população e dar publicidade e transparência aos atos públicos.

g) do **Diretor de Jornalismo:**

1. dirigir e supervisionar as atividades de jornalismo, com a produção de textos (releases), edição, definição e encaminhamento de fotos/textos para redação de jornais, revistas, televisões e rádios;

2. efetuar o agendamento de entrevistas e a organização de coletivas com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais integrantes das secretarias para veículos de comunicação;

3. produzir textos para matérias institucionais do Município;

4. repassar informações para as agências para a produção de anúncios e materiais institucionais solicitados pelo Município;

5. realizar a alimentação diária do site oficial do Município, com notícias, matérias e fotos;

6. efetuar a clipagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município de Toledo, divulgadas em veículos de comunicação.

h) do **Diretor de Eventos:**

1. supervisionar a organização de eventos oficiais do Município;

2. participar, juntamente com o Prefeito e o Vice-Prefeito, de eventos oficiais e demais agendas, conduzindo, quando necessário, veículo automotor;

3. efetuar a montagem de equipamentos de som para eventos oficiais;

4. supervisionar a confecção de placas e materiais de divulgação institucional ou impressão digital, de placas de bronze ou aço escovado para inauguração de espaços públicos;

5. efetuar a supervisão, edição e gravação de programas de rádio com autoridades municipais;

6. prestar auxílio com foto ou vídeo em atos e eventos do Município.

i) do **Assistente Regional:**

1. realizar o intercâmbio entre a administração municipal e a população de bairros ou distritos do Município, conforme determinado pelo Chefe do Executivo;

2. acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da comunidade distrital, realizados pela Administração;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

131
um

3. sugerir melhorias para o atendimento à comunidade no interior;
4. prestar atendimento à população;
5. acompanhar a execução dos serviços de saúde, assistência social, infraestrutura e outros setores, na respectiva região.

j) do Assistente de Gabinete:

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

k) do Coordenador de Mídias Sociais:

1. desenvolver atividades relativas à presença da Administração Municipal nas redes sociais, provendo conteúdo e executando as postagens;
2. produzir relatórios de acompanhamento e de eficiência da política de comunicação nas redes sociais;
3. alimentar o Portal do Município na internet com as informações relativas à transparência;
4. produzir e orientar a produção de peças de design gráfico.

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

II – na Secretaria da Administração:

a) do Secretário da Administração:

1. exercer a direção superior da Secretaria, de forma a assegurar os serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
2. supervisionar a administração e a conservação do patrimônio público municipal;
3. supervisionar os serviços de comunicação oficial e administrativa do Município;
4. responder pelo funcionamento regular da administração direta;
5. supervisionar os serviços de protocolo e arquivo;
6. prestar informações e pareceres da administração municipal à Câmara de Vereadores;
7. efetuar o gerenciamento geral do sistema de licitações e compras do Município;
8. tomar decisões em processos licitatórios e neles praticar demais atos, que não sejam de competência do Prefeito Municipal;
9. acompanhar a gestão administrativa da Cozinha Social e dos Restaurantes Populares, quanto à distribuição de alimentos produzidos na Cozinha Social;
10. supervisionar o gerenciamento do sistema de frotas do Município.

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

1. gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;
2. gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

132
um

3. elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Secretário da Administração;
4. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento;
5. gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
6. coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
7. receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
8. auxiliar, quando possível, outros departamentos e Secretarias Municipais, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;
9. propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Administração em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
10. realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
11. encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica;
12. auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;
13. acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível e respeitando os encaminhamentos advindos da Secretaria de Recursos Humanos;
14. supervisionar os atos de publicidade e de transparência dos certames licitatórios realizados pelo Departamento;
15. emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;
16. distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações;
17. analisar os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por essa consultoria jurídica;
18. realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;
19. gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
20. prestar atendimento ao público, quando necessário;
21. gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;
22. gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

133
um

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

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

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

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

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

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

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

5. responder pela funcionabilidade da central telefônica em geral;

6. gerir o sistema de protocolo do Município;

7. responder pelo sistema de documentação do Município;

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

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

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

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

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

13. promover as escriturações e registros dos imóveis públicos;

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. responder pela execução de Programas alimentares executados em convênio com órgãos estaduais ou federais;

6. realizar a gestão de pessoas que atuam na cozinha social e nos restaurantes populares;

7. zelar e responder pela infraestrutura dos restaurantes populares e da cozinha social;

8. coordenar ações para o desenvolvimento de políticas de segurança alimentar e nutricional.

f) do **Diretor do Almoxarifado Central:**

1. coordenar e organizar o almoxarifado municipal;

2. controlar, conferir e fiscalizar entradas e saídas de materiais;

3. acompanhar a recepção de bens, como consumo e equipamentos;

4. efetuar a conferência de notas fiscais e posterior encaminhamento para pagamentos;

5. coordenar as atividades dos recursos humanos que atuam no almoxarifado central;

6. manter controle rigoroso quanto ao armazenamento dos produtos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

135
um

g) do Coordenador de Terminais de Transportes:

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

h) do Coordenador de Serviços Funerários:

1. assessorar a Secretaria da Administração no que for necessário para atender os procedimentos referentes à prestação de serviços funerários e cemiteriais;
2. efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações aos usuários dos serviços funerários, preenchendo documentos para obter ou fornecer informações;
3. organizar e atualizar arquivos e documentos, efetuar registros e outros pertinentes à função;
4. efetuar fiscalização e fechamento de registro de ponto dos servidores públicos da Central Funerária;
5. atender pessoas, chamadas telefônicas e mensagens eletrônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações adequadas, sempre que necessário;
6. organizar o ambiente da Central Funerária de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem-estar de todos os usuários dos serviços funerários;
7. autorizar e fiscalizar os serviços executados pelas permissionárias/concessionárias credenciadas;
8. receber, decidir e dar encaminhamento sobre pedidos e reclamações;
9. acompanhar os velórios nas Capelas Mortuárias, quando necessário;
10. fiscalizar a manutenção da Central Funerária e das Capelas Mortuárias, realizada pelas empresas permissionárias/concessionárias;
11. acompanhar e cobrar quanto à reforma e manutenção da mobília existente nas Capelas Mortuárias e na Central Funerária;
12. coordenar todas as demais atividades desenvolvidas e pertinentes aos serviços funerários no Município de Toledo;
13. requisitar o pessoal necessário para o desenvolvimento das atividades na Central Funerária;
14. solicitar as providências necessárias à conservação ou substituição de bens da Central Funerária, estabelecendo responsabilidade por prejuízos eventualmente causados pelas permissionárias/concessionárias;
15. executar demais atividades correlatas.

III – na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos:

a) do Secretário da Fazenda e Captação de Recursos:

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

6. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. alterar os responsáveis pelas entidades na Receita Federal;

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

137
um

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

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

17. informações bimestrais referentes ao Fundo de Previdência;

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

19. mensalmente, alimentar informações relativos à DCTF;

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

21. alimentar e enviar dados anualmente relativos à RAIS;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. propor alteração da legislação tributária;

19. analisar e decidir pedidos de restituição de indébito;

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

21. elaborar parecer administrativo tributário;

22. expedir relatórios tributários.

d) do **Diretor de Tesouraria:**

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2. enviar, receber e processar arquivos de pagamentos de fornecedores e folha de pagamento, recepcionar arquivos de recebimentos de tributos e taxas municipais e processar as baixas no sistema tributário conforme convênios de arrecadação firmados com as instituições financeiras;
3. proceder à escrituração dos fatos contábeis no sistema de contabilidade;
4. solicitar abertura de contas correntes junto às instituições financeiras conveniadas;
5. efetuar o monitoramento diário das contas correntes do município e Fundos Públicos, verificando ingresso de recursos e devida aplicação dos recursos em Fundos de Investimentos;
6. realizar a conciliação de extratos de contas correntes e extratos de investimentos;
7. realizar transferências entre contas correntes do Município, pagamento a fornecedores, pagamento de boletos e guias de arrecadação através de sistemas de autoatendimento do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;
8. efetuar o gerenciamento do sistema de pagamento de benefícios dos Programas Projovem Adolescente e Florir Toledo;
9. receber os valores arrecadados nos Restaurantes Populares e entrega ao Banco para processamento;
10. registrar junto ao Banco Central do Brasil informações sobre operações financeiras internacionais;
11. proceder à abertura de processo eletrônico para cotação e Fechamento de Contratos de Câmbio Financeiro;
12. assinar em conjunto com Secretário da Fazenda e Captação de Recursos as operações financeiras realizadas nos sistemas de autoatendimento.

IV – na Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo:

a) do Secretário do Planejamento, Habitação e Urbanismo:

1. realizar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo;
2. promover o planejamento global do Município;
3. coordenar os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
4. coordenar e articular projetos multissetoriais;
5. orientar a elaboração e execução dos orçamentos anuais;
6. prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, ao Conselho Municipal de Desenvolvimento e Acompanhamento do Plano Diretor;
7. efetuar o gerenciamento geral de todas as atividades da Secretaria;
8. coordenar a implementação e o desenvolvimento da política habitacional;
9. gerenciar e acompanhar todos os processos para viabilização de parcerias que possibilitem a execução dos programas de moradia;
10. acompanhar a execução de obras públicas;
11. propor novas alternativas de construção de casas populares;
12. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo, no que tange aos programas habitacionais e à urbanização do Município;
13. promover a elaboração do Caderno de Obras e efetuar a coordenação geral e chefia da Equipe responsável pela elaboração.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

140
um

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

1. coordenar e executar os processos de elaboração do plano plurianual – PPA, da lei de diretrizes orçamentárias – LDO e da lei orçamentária anual;
2. chefiar a equipe de analistas e assistentes responsáveis por todo o Sistema Orçamentário do Município;
3. coordenar e executar os processos de controles da execução orçamentária, compreendendo: elaboração de critérios adicionais suplementares, créditos adicionais especiais e créditos extraordinários, controle de saldos orçamentários e fluxos de solicitações para licitação e requisição de empenho; elaboração de projetos de lei para alteração do PPA, LDO e Lei Orçamentária Anual; utilização das dotações orçamentárias conforme legislação pertinente; e verificação da inclusão das despesas nas ações do PPA;
4. alimentação Módulo de Planejamento do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado.

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

1. efetuar a coordenação geral dos projetos vinculados a entidades estaduais e federais, desempenhando as funções de elaboração dos projetos/planos de trabalho e gestão administrativa das obras;
2. efetuar a coordenação geral e a chefia de equipe de analistas e assistentes responsáveis pela elaboração e gestão de projetos/planos de trabalho vinculados à Entidades Estaduais e Federais;
3. coordenar a elaboração do Caderno de Estatística de Dados Municipais;
4. efetuar a coordenação geral e a chefia de equipe de assistentes responsáveis pela elaboração do Caderno de Estatística de Dados Municipais;
5. gerir o Sistema de Convênios Federais (Plataforma + Brasil);
6. acompanhar e monitorar a implementação do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União – MEG-Tr;
7. efetuar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo.

d) do Diretor do Departamento de Planejamento Urbano:

1. coordenar equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis por projetos de Mobilidade Urbana, Urbanizações, Sistema Viário e Parques/Praças;
2. assessorar a fiscalização de obras e loteamentos;
3. implantar Sistemas de Acessibilidade em Projetos;
4. executar o Plano de Mobilidade Urbana;
5. realizar apresentação de projetos em audiências públicas junto à comunidade;
6. elaborar Projetos de Urbanizações;
7. organizar documentação e peças técnicas de processos licitatórios de obras.

e) do Diretor de Desenvolvimento Habitacional:

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3. efetuar a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
4. promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
5. articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
6. estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
7. encaminhar e participar dos processos licitatórios relacionados à Secretaria;
8. exercer outras atividades correlatas.

f) do **Coordenador de Convênios:**

1. elaborar e atualizar diariamente relatórios de acompanhamento dos convênios e contratos de repasse firmados entre o Município e o Governo Estadual ou Federal;
2. efetuar o acompanhamento dos projetos vinculados a entidades Estaduais e Federais, desempenhando funções de elaboração dos projetos/planos de trabalho e gestão administrativa das obras;
3. acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios Federal (Plataforma + Brasil) e demais sistemas de acompanhamento de projetos estaduais ou federais;
4. executar ações administrativas da Secretaria relativas aos Convênios, como conferência e encaminhamento de medições de obras, solicitações de material/serviço, arquivo e relatórios de acompanhamento, inclusive estatístico;
5. redigir e encaminhar documentos para os diversos órgãos estaduais ou federais visando a suprir as demandas dos convênios e contratos de repasse;
6. acompanhar e monitorar as vigências de convênios e contratos de repasse com o governo estadual e federal;
7. acompanhar e monitorar a implementação do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União – MEG-Tr.

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

1. coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais;
2. efetuar levantamento junto à comunidade das necessidades de habitação;
3. coordenar o levantamento e a formalização da documentação para habilitação das famílias ao sistema habitacional.

V – na **Secretaria de Recursos Humanos:**

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

1. planejar, organizar, coordenar, comandar, sistematizar, definir, controlar e gerenciar as atividades da Secretaria;
2. coordenar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas nos diversos setores da administração pública municipal;
3. exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;
4. promover, em conjunto com a Escola de Administração Pública, a capacitação e a qualificação dos servidores públicos municipais;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

5. promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais de Toledo;
6. viabilizar atendimentos nas áreas de saúde e odontologia para os servidores;
7. gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria;
8. promover a valorização dos servidores públicos municipais de Toledo.

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

1. administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
2. assinar, em conjunto com o Secretário de Recursos Humanos, a documentação do Regime Próprio de Previdência Social do Município;
3. coordenar os servidores cedidos, indispensáveis à administração do TOLEDOPREV;
4. manter atualizados os dados referentes às aplicações do Fundo, bem como o montante dos valores em caixa;
5. administrar o pagamento dos benefícios devidos pelo Município aos segurados e beneficiários definidos pela Lei nº 1.929, de 4 de maio de 2006, ou sucedânea;
6. fornecer à Secretaria de Recursos Humanos, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir seu equilíbrio financeiro e atuarial;
7. convocar e coordenar as eleições para a escolha dos representantes dos segurados e beneficiários para comporem o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal e constituir a Comissão responsável pela sua realização;
8. intermediar a comunicação entre o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal;
9. elaborar a proposta de política de investimentos anual dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município;
10. homologar as informações relativas a aposentados, pensionistas e servidores ativos para a realização do cálculo atuarial;
11. executar as diretrizes definidas pelo Comitê de Investimentos quanto às alocações dos recursos do FAPES, de acordo com os limites aprovados na Política Anual de Investimentos;
12. efetuar os credenciamentos ou exclusões de instituições e/ou de entidades autorizadas/credenciadas conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, Ministério da Previdência Social e pelos Editais do TOLEDOPREV.

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

1. folha de pagamento dos servidores públicos municipais e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, difícil acesso, vale-transporte e outros);
2. sistema de frequência de ponto;
3. auxílio-alimentação;
4. parecer em protocolos e solicitações dos servidores;
5. documentação dos servidores e processos;
6. elaboração e aplicação de sanções administrativas;
7. controle e gerenciamento de sindicâncias e inquéritos administrativos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

8. participação das audiências e processos que envolvem servidores e serviços públicos;
9. participação em comissões e conselhos pertinentes;
10. desenvolvimento de processos e etapas dos concursos públicos;
11. atendimento dos servidores públicos municipais de Toledo;
12. montagem e acompanhamento dos processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Recursos Humanos.

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

1. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, compreendendo: atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho; progressões por titulação, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho, insalubridade, periculosidade, EPIs, Aso; aposentadorias; concursos Públicos, PSS, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamentos, emissão e controle de Portarias, controle e lançamento de bolsa de estudo; edital de remoção e transferência; sindicâncias e Inquéritos; problemas de conflitos; exonerações; atendimento de servidores;
2. organizar eventos de acolhida e homenagens aos servidores públicos municipais por ocasião dos 15, 20, 25, 30 e 35 anos de serviço público, bem como por ocasião de sua aposentadoria.

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

1. dirigir as atividades idealizadas pela Escola de Administração Pública Municipal;
2. realizar o planejamento, organização, acompanhamento e execução dos cursos de capacitação dos servidores;
3. efetuar o levantamento das necessidades de capacitação nas diversas secretarias;
4. organizar a agenda de atividades da Escola de Administração Pública e efetuar o controle de frequência e registro dos servidores que realizam cursos e capacitações.

VI – na Secretaria de Assistência Social:

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

1. gerenciar os Serviços, Programa e Projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. articular, propor, coordenar a Política de Assistência Social no âmbito municipal, de modo a promover a garantia de direitos e propiciar condições de melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;
3. conduzir a elaboração da Política Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de Gestão: Plano Plurianual de Assistência Social, Plano Municipal de Assistência Social, Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação, Relatórios e prestações de contas vinculados às instâncias estadual e federal, e Planos de Ação e Relatórios Descritivos Anuais das unidades da SMAS, dentre outros necessários de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social no Município;
4. atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência no âmbito da Assistência Social;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

5. conduzir a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as Direções, garantindo participação das Coordenações e trabalhadores das unidades da SMAS;
6. submeter o PPA, LDO e LOA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SMAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;
7. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Unidades de Serviços em sua área de competência;
8. estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;
9. coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município, observando as diretrizes das instâncias Estadual e Federal no âmbito do SUAS;
10. observar no planejamento das ações socioassistenciais para o Município, as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e dos Conselhos Municipais afins sua área de atuação;
11. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
12. zelar pela aplicação correta dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município inclusive no que tange à prestação de contas;
13. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;
14. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da Secretaria de Assistência Social;
15. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção, assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;
16. manifestar-se em processos atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;
17. viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
18. promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de Serviços, Programas e Projetos conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
19. promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;
20. articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais para o desenvolvimento da política de Assistência Social;
21. assinar os pagamentos realizados pelo Fundo Municipal da Assistência social;
22. autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município, no âmbito do SUAS Municipal;
23. autorizar o pagamento dos Benefícios eventuais com base nos critérios estabelecidos pelo CMAS;
24. assinar pareceres das prestações de contas, juntamente com a direção do eixo ao qual o serviço está relacionado;



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

32. desenvolver outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

10. participar do processo de Monitoramento e Avaliação das unidades que prestam Serviços Socioassistenciais no Município;
11. acompanhar o repasse de recursos do FEAS e FNAS;
12. coordenar, executar, monitorar e/ou acompanhar atividades administrativas e correlatas relativas à gestão de pessoas (servidores, terceirizados e CLT) da Secretaria Municipal de Assistência Social;
13. realizar implementação Gestão do Trabalho em consonância com a Política Nacional de Assistência Social observando os princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;
14. gerir o Plano de Capacitação dos trabalhadores do SUAS - Programa de Educação Permanente, em conjunto com as demais direções de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como encaminhamentos de demandas para Escola de Administração Pública Municipal;
15. acompanhar a contratação de estagiários remunerados para as unidades da SMAS;
16. articular conjuntamente com demais Direções a Gestão Integrada da Rede Socioassistencial;
17. prestar assessoramento técnico subsidiando as ações de regulação e gestão da Política de Assistência Social na relação entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil que executam Serviços Socioassistenciais cofinanciados;
18. participar da formulação de instrumentos de partilha de recursos de cofinanciamento federal estadual e municipal de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS e com as leis que regulam o assunto;
19. coordenar o processo de habilitação das entidades para recebimento de recursos públicos, definir em conjunto com a demais Direções, Secretária e demais Órgãos da Administração Pública Municipal, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Editais, relacionados a transferência de recursos públicos para entidades da rede prestadora de serviços, bem como, a outros temas no âmbito da Política de Assistência Social municipal;
20. gerir e fiscalizar a execução dos Termos relacionados ao repasse de recursos públicos para rede não governamental, observadas as legislações, promovendo a análise de prestações de contas das entidades;
21. prestar o assessoramento técnico e operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;
22. apoiar e acompanhar a organização das Conferências Municipais de Assistência Social;
23. encaminhar, monitorar a execução das deliberações das Conferências da Assistência Social, da Criança e do Adolescente, dos Idosos, entre outras, referentes à Política de Assistência Social;
24. participar e/ou representar à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;
25. gerenciar a demanda de materiais, equipamentos, veículos e outros recursos desta natureza, que demandam da Secretaria da Assistência Social, destinados à gestão e ao funcionamento das unidades de Serviços Socioassistenciais em conjunto com as Direções dos demais departamentos;
26. contribuir com infraestrutura e apoio técnico necessário ao fortalecimento e operacionalização do Controle Social junto ao CMAS;
27. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;
28. desenvolver outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

147
m

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;

18. desempenhar outras atribuições correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

d) do Diretor do Departamento de Proteção Social Básica:

1. coordenar, planejar, orientar e acompanhar a execução dos Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Básica governamentais no âmbito do SUAS municipal;
2. assessorar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal no planejamento e definição de Serviços, Programas, Projeto e Benefícios no âmbito da Proteção Social Básica com vistas ao aprimoramento da Política de Assistência Social;
3. promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com demais Direções, Secretarias, Órgãos e Entidades;
4. manter junto com as unidades governamentais da SMAS da PSB e articuladamente ao Departamento de Vigilância Socioassistencial os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS;
5. dar suporte técnico a Rede Socioassistencial governamental e não governamental no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
6. responder legalmente pelos Serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenações dos CRAS, das unidades de SCFV e demais Coordenações correlatas;
7. participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
8. participar e/ou representar à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;
9. planejar e coordenar reuniões com as equipes de trabalho das unidades da SMAS, executoras de Serviços Socioassistenciais Governamentais de Proteção Social Básica;
10. preencher relatórios e elaborar documentos afetos ao Departamento de Proteção Social Básica;
11. planejar e acompanhar a execução dos recursos de parcerias com o Governo Estadual e Federal afetos aos Serviços e Programa da Proteção Social Básica;
12. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;
13. apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de vulnerabilidade e risco;
14. dar encaminhamento junto a Direção de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS acerca da execução de empenhos para o pagamento de bolsa ou de benefício de transferência de renda, bem como outras modalidades de benefícios afetos ao SUAS âmbito Municipal;
15. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de Proteção Social Básica;
16. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica;
17. participar das reuniões referentes à Política de Assistência Social no Município, juntamente com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores;
18. desenvolver outras atividades correlatas.

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;

17. desenvolver outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

5. manter atualizados os dados quantitativos e qualitativos referentes à execução dos Serviços Socioassistenciais;
6. contribuir com a criação de indicadores sociais para subsídio do planejamento da Política Municipal de Assistência Social;
7. elaborar e atualizar periodicamente o Diagnóstico Social;
8. coordenar, acompanhar e orientar a Rede Socioassistencial acerca do lançamento de dados nos sistemas de informação no âmbito da Política de Assistência Social;
9. subsidiar a(o) Secretaria(o) de Assistência Social no planejamento dos Serviços ofertados no Município, fornecendo indicadores sociais qualitativos e quantitativos;
10. assessorar na elaboração, monitoramento e avaliação do PPA, LDO e LOA no âmbito da Política de Assistência Social;
11. coordenar as análises dos Planos e Relatórios Anuais e repasse do resultado das análises para subsídio do CMAS;
12. gerenciar a Coordenação do Cadastro Único para Programas Sociais;
13. apresentar relatórios para os conselhos municipais sobre a concessão dos benefícios eventuais ofertados pela Política de Assistência Social;
14. apresentar relatórios afetos ao Departamento para o CMAS;
15. coordenar equipes vinculadas ao Departamento;
16. desenvolver outras atividades correlatas.

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

1. coordenar toda a estrutura de funcionamento do CERTI, sua administração, planejamento e execução das atividades;
2. divulgar interna e externamente as atividades do CERTI;
3. coordenar as equipes vinculadas à unidade no âmbito da Política de Assistência Social;
4. coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos Serviços, Programas e Projetos;
5. elaborar, em conjunto com a equipe, o Plano e Relatório Anual a ser protocolado junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;
6. manter atualizada a inscrição no CMAS e o Registro no CMDI;
7. representar o CERTI em eventos públicos;
8. representar a SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões, conforme indicação do(a) Secretário(a);
9. elaborar articuladamente com a equipe do CERTI e Direção da Proteção Social Básica, o planejamento anual de atividades recreativas e eventos do CERTI, respeitando o calendário municipal, bem como, a capacidade física/de equipamentos e gestão do trabalho;
10. estabelecer parcerias para a viabilização dos projetos e programas de atendimento à população idosa;
11. apresentar e consultar a(o) Secretaria(o) Municipal de Assistência Social sobre procedimentos normativos internos e atividades extraordinárias;
12. promover e organizar passeios municipais e intermunicipais com as pessoas idosas cadastradas no CERTI, além de promover intercâmbio de grupos, conforme prévia programação dos Projetos vinculados aos Serviços executados no CERTI;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

13. comunicar aos órgãos superiores os casos de descumprimento de normas e regras no trabalho por servidores/funcionários da unidade;
14. zelar pelo cumprimento das diretrizes do SUAS e do Estatuto do Idoso;
15. participar de atividades relacionadas à área de trabalho buscando sempre a melhoria dos Serviços;
16. participar e/ou representando à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;
17. desenvolver outras atividades correlatas.

h) do Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional:

1. realizar a coordenação administrativa da casa em todos os serviços nela executados, informando ao Diretor de Proteção especial e ao Secretário(a) de Assistência Social suas necessidades;
2. proporcionar atendimento de qualidade às crianças e adolescentes acolhidos zelando pela observância aos direitos e garantias fundamentais;
3. zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno do Serviço de acolhimento e regras estabelecidas para o funcionamento da casa;
4. estabelecer rotina de cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção dos(as) acolhidos;
5. preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade às aos acolhidos;
6. supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrando em livro de ocorrência e comunicando a Direção do Departamento de Proteção Social Especial, para as devidas providências;
7. zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, de acordo com o ECA, Estatuto da Pessoa com Deficiência, bem como, observar as demais legislações conforme público alvo do Serviço de Acolhimento executado;
8. manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada acolhido(a);
9. zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos;
10. auxiliar na organização de álbum de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida e sua identidade;
11. garantir acesso imediato aos Serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, conforme as necessidades do público atendido pelo Acolhimento;
12. realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários;
13. apoiar na preparação da criança e adolescente, ou outros segmentos para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado pela Equipe Técnica;
14. orientar as visitas quanto às normas, horários e regimento dos acolhimentos;
15. propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer aos acolhidos;
16. zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro das unidades de acolhimento entre todos os membros;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

23. coordenar equipes vinculadas ao Serviço;

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

25. desenvolver outras atividades correlatas.

i) do Coordenador do Programa “Florir Toledo”:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. acompanhar e avaliar os resultados dos Projetos executados;

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

17. coordenar equipes vinculadas ao Serviço;

18. desenvolver outras atividades correlatas.

VII – na Secretaria da Cultura:

a) do Secretário da Cultura:

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

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

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

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

5. elaborar projetos, programas e ações culturais.

b) do Diretor do Departamento de Cultura:

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

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

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

4. elaborar projetos, programas e ações culturais;

5. coordenar as equipes técnicas dos centros culturais.

c) do Coordenador de Cursos de Artes:

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

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

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

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

5. elaborar projetos, programas e ações culturais.

d) do Coordenador de Eventos Culturais:

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

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

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

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

5. fiscalizar e gerenciar a bilheteria em eventos culturais;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

7. elaborar projetos, programas e ações culturais.

e) do Coordenador do CEU das Artes:

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

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

3. coordenar as atividades do CEU;

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

5. prestar atendimento aos usuários;

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

7. elaborar projetos, programas e ações culturais.

VIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

a) do Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

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

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

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

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

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

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

7. promover ações de educação ambiental;

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

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

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

11. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da SMDAS;

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

4. apoiar o planejamento de educação ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. instruir os subordinados na execução dos serviços;

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

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

c) do Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal:

1. realizar a análise de projetos e documentações;
2. emitir parecer dos processos de atividades industriais, comércio e serviços, tratamento, armazenamento temporário e disposição final de resíduos sólidos industriais, urbanos e de serviço de saúde, em relação aos aterros e estações de tratamento de efluentes;
3. elaborar os planos de gerenciamento, de controle ambiental e licenciamento de atividades de pequeno porte, dispensados do licenciamento do Instituto Água e Terra – IAT;
4. analisar as alternativas tecnológicas apropriadas e alternativas de localização do empreendimento, confrontando-as com a hipótese de não executá-lo;
5. definir os limites da área geográfica a ser direta ou indiretamente afetada pelos impactos;
6. realizar o diagnóstico ambiental da área de influência do empreendimento, com completa descrição e análise dos recursos ambientais e suas interações, tal como existem, de modo a caracterizar a situação ambiental da região, antes da implantação do empreendimento;
7. identificar e avaliar sistematicamente os impactos ambientais que serão gerados pelo empreendimento nas duas fases de planejamento, pesquisa, instalação, operação ou utilização de recursos ambientais;
8. considerar os planos e programas governamentais existentes e a implantação na área de influência do empreendimento e a sua compatibilidade;
9. definir medidas redutoras para os impactos negativos bem como medidas que potencializem os impactos positivos decorrentes do empreendimento;
10. elaborar programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos positivos e negativos, indicando a frequência, os fatores e parâmetros a serem considerados;
11. gerir e coordenar a equipe composta com profissionais graduados em Engenharia Química, Engenharia Florestal, Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Agrícola, Engenharia Ambiental, Arquitetura, Ciências Biológicas e Medicina Veterinária, e técnicos em Meio Ambiente e Gestão Ambiental;
12. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

d) do Coordenador de Licenciamento Ambiental:

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

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

1. atuar na proteção e defesa dos animais, quer sejam os chamados de estimação ou domésticos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2. atuar na conscientização da população sobre a necessidade de se adotar os princípios da posse responsável e proteção ecológica dos animais;

3. coordenar as ações de atendimento e defesa dos animais feridos e abandonados;

4. solicitar e acompanhar as ações dos órgãos da Administração, direta ou Indireta, que têm incidência no desenvolvimento dos programas de proteção e defesa dos animais;

5. desenvolver planos e programas de controle das diversas zoonoses;

6. propor a realização de campanhas de: esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais; de adoção de animais visando ao não abandono; de registro de cães e gatos; de vacinação dos animais; para o controle reprodutivo de cães e gatos;

7. envidar esforços junto a outras esferas de governo a fim de aprimoramento da legislação e dos serviços de proteção aos animais;

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

f) do **Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos:**

1. realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços na Central Municipal de Tratamento de Resíduos – Aterro Sanitário;

2. realizar a recepção e destinação adequada dos resíduos;

3. realizar a gestão da manutenção do local;

4. manter a chefia imediata informada de irregularidades, sinistros e demais situações que venham ocorrer no local;

5. acompanhar a entrada e saída de veículos, pessoas e funcionários;

6. acompanhar a pesagem dos materiais e tipologia dos resíduos que adentram ao local;

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

g) do **Coordenador do Programa “TooReciclando”:**

1. atuar para minimizar o impacto da geração de resíduos e incentivar a reutilização e reciclagem;

2. definir e acompanhar a rota dos caminhões de coleta seletiva, destinando os materiais às Centrais de Triagem;

3. acompanhar a coleta e destinação adequada das Estações “TooReciclando”;

4. coordenar todas as ações vinculadas ao Programa da containerização do material reciclável;

5. desenvolver em parceria campanhas de conscientização para a separação adequada do RSU;

6. aprimorar os mecanismos de controle na participação do cidadão no Programa;

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

h) do **Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental:**

1. monitorar a quantidade de rejeitos dos materiais coletados e garantir a destinação adequada dos rejeitos;

2. apoiar a organização do espaço físico, fluxo de trabalho e a limpeza da UVR;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3. monitorar a utilização correta de EPI pelos associados;
4. buscar por novos conhecimentos e boas práticas e repassá-los aos associados/cooperados, a fim da otimização da operação;
5. ser o elo entre a UVR e o Município, informando ambos os lados sobre assuntos pertinentes, a fim de que o apoio entre as instituições ocorra da melhor maneira;
6. auxiliar a conferência de vendas de materiais, prestações de contas e dos valores do rateio;
7. preencher e manter atualizado o banco de dados da gestão de resíduos sólidos (Reciclômetro);
8. desenvolver processos e procedimentos administrativos e contábeis envolvendo as lideranças dos coletivos para sua realização e validação (emitir e/ou auxiliar na emissão das guias GPS, conferência de cheques, transferência financeira e do fluxo de caixa);
9. realizar pesquisa de preços para venda dos materiais;
10. manter documentação da Associação organizada e em dia com os órgãos competentes;
11. apoiar a atualização do Regimento Interno e do Estatuto da associação de catadores;
12. realizar a prestação de contas ao final de cada mês, com a participação de todos os membros, com apresentação de todos os resultados financeiros de forma clara e visível (valores de vendas, despesas, controle de presença entre outros resultados que sejam pertinentes para o momento);
13. realizar, sempre que necessário, apresentações variadas sobre assuntos de Gestão Participativa, associativismo e cooperativismo, as legislações existentes, direitos e deveres; a fim de que todos compreendam a natureza de seu trabalho e a do grupo e a fim de mobilizar e incentivar;
14. apoiar e organizar o Programa de Coleta Seletiva municipal considerando roteiro, frequência, ações;
15. buscar e acompanhar os catadores em atividades de formação continuada e visitas técnicas;
16. desenvolver o Plano Municipal de Educação Ambiental para as ações na gestão de resíduos recicláveis;
17. executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

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

a) do Secretário do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

1. viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município;
2. desenvolver programas de incentivo à implantação de novas indústrias, comércio e prestação de serviços;
3. desenvolver diretrizes que promovam avanços para os setores industriais, comerciais, tecnológicos e turísticos;
4. incentivar o associativismo e a geração de emprego e renda;
5. gerir o apoio do Município às festas gastronômicas e municipais;
6. gerenciar a organização das festas gastronômicas do Município, incentivando o turismo rural;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

7. realizar a supervisão geral das atividades da Secretaria;
8. coordenar as políticas socioeconômicas do Município;
9. articular reuniões com lideranças comunitárias no interior do Município, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores;
10. coordenar a equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);
11. elaborar e assessorar tecnicamente os programas de incentivo à agricultura e pecuária do Município;
12. fiscalizar, acompanhar e viabilizar parcerias com outros programas, buscando alternativas de renda para os produtores rurais, melhorando sua qualidade de vida;
13. elaborar e articular o Programa Gestão por Bacias Hidrográficas da Itaipu Binacional;
14. coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) no Município;
15. coordenar os Programas e Projetos de incentivo e fomento ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e abastecimento do Município.

b) do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento:

1. dirigir a equipe técnica da Secretaria, responsável pelas atividades de desenvolvimento agropecuário;
2. fomentar as atividades agropecuárias desenvolvidas no Município;
3. planejar as ações dos Programas e convênios;
4. vistoriar, fiscalizar, relatar e apresentar contas dos itens e serviços prestados e licitados pela Secretaria;
5. dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos produtores;
6. fiscalizar e supervisionar as ações técnicas relacionadas ao serviço de inspeção municipal (SIM/POA).

c) do Diretor de Políticas de Emprego e Relações do Trabalho:

1. efetuar a coordenação geral das atividades da Agência do Trabalhador de Toledo, visando à captação de vagas e encaminhamento do trabalhador para as vagas disponibilizadas pelas empresas;
2. representar a Agência do Trabalhador junto ao Escritório Regional do Sine e da Secretaria Estadual da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos (SEJU);
3. promover a colocação de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho;
4. promover o andamento dos pedidos de seguro desemprego;
5. buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento de programas de qualificação profissional e pessoal para atendimento das empresas;
6. executar programa nas esferas estadual e municipal e com entidades privadas (SENAC e SENAI), para capacitação de mão-de-obra;
7. manter contato com o Escritório Regional da Secretaria de Estado do Trabalho (SETP);
8. participar do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (COMTER), do Conselho da Criança e do Adolescente e de outras comissões e conselhos.

d) do Diretor do Departamento de Indústria e Comércio:

1. desenvolver e acompanhar políticas de incentivo industrial, implantação e expansão de loteamentos industriais;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

160
um

2. realizar visitas e atendimentos a empresários contemplados com a legislação de incentivo industrial, ou que buscam incentivos perante a Secretaria;
3. efetuar a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento de ônus das empresas beneficiadas por incentivo industrial, permissão de uso ou doação de terrenos;
4. acompanhar as atividades das incubadoras municipais;
5. realizar a supervisão do Centro de Eventos;
6. participar das reuniões dos conselhos municipais de que faz parte;
7. acompanhar os procedimentos de licitação das obras realizadas pela EMDUR, relacionadas às atividades do Departamento.

e) do **Diretor do Aeroporto Municipal:**

1. efetuar a coordenação geral das atividades do Aeroporto Municipal Luiz Dalcanale Filho e por elas responder como responsável junto à ANAC e demais órgãos da aviação civil, inclusive por irregularidades e infrações, quanto aos seguintes aspectos: (RBAC 153.15): gestão do aeródromo, gerenciamento da segurança operacional; operações aeroportuárias; manutenção do aeródromo; e resposta à emergência aeroportuária;
2. definir, elaborar, publicar, manter e executar os manuais de segurança da aviação civil e em todo caso responder por responsabilidade quando de sua falha;
3. manter e aplicar o Código de Posturas do Aeroporto Municipal Luiz Dalcanale Filho;
4. gerenciar as credenciais de acesso referentes às áreas seguras, funcionários e concessionários;
5. manter relatório gerencial e livro de registros referentes às atividades aeroportuárias conforme legislação vigente;
6. realizar a cobrança das taxas dos hangares, como dos pousos e decolagens, conforme definido em leis, decretos e na própria legislação aeronáutica;
7. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, zelando pelo bom andamento das atividades, prezando pela segurança do Aeroporto e suas operações.

f) do **Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação:**

1. viabilizar e implementar o Programa Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, bem como dos incentivos à inovação, e demais disposições da Lei "R" nº 75/2019;
2. formar equipe capacitada a fim de promover a desburocratização dos processos dos serviços públicos bem como promover a atualização tecnológica do Município e dos sistemas de informação, buscando a digitalização dos processos;
3. responder pelas ocorrências do seu departamento;
4. expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais vigentes;
5. promover a cooperação e interação entre os entes públicos e privados para o desenvolvimento de atividades científicas e tecnológicas;
6. implantar, manter e coordenar o cadastro municipal de empresas inovadoras;
7. coordenar e acompanhar a implantação dos incentivos à inovação previstos na Lei "R" nº 75/2019;
8. acompanhar e participar do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação e pertinentes, bem como garantir sua manutenção;
9. executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

g) do Coordenador dos Centros de Eventos:

1. administrar os diversos centros de eventos do Município e supervisionar e fiscalizar os eventos neles desenvolvidos;
2. coordenar a equipe de trabalho nos centros de eventos do Município;
3. elaborar relatórios de fiscalização;
4. dar suporte aos eventos realizados naqueles centros;
5. coordenar e participar da execução das melhorias realizadas nos centros de eventos, proceder adequações nas edificações conforme exigências técnicas dos órgãos competentes, como Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, CREA, entre outros;
6. levantar e encaminhar pedido dos materiais necessários às operações dos Centros de Eventos.

h) do Coordenador de Turismo e Eventos:

1. acompanhar as atividades dos Centros de Eventos gerenciados pelo Município;
2. coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município;
3. atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho comemorativo e turístico no Município;
4. chefiar a equipe de turismo, da montagem e organização dos eventos da Secretaria;
5. chefiar e gerenciar, desde a elaboração até a execução, os contratos de locação dos Centros de Eventos "Ismael Vicente Sperafico" e "Dezire Clemente Refosco";
6. promover o desenvolvimento turístico do Município;
7. desenvolver, em parceria com a Agência de Desenvolvimento da Região Oeste do Paraná – ADETUR Riquezas do Oeste e do Paraná Turismo, programas e projetos para o desenvolvimento do turismo regional;
8. organizar, promover e participar das atividades do Conselho Municipal de Turismo de Toledo (COMTUR).

i) do Coordenador de Parques:

1. realizar a coordenação administrativa do Parque Temático das Águas, em todas as atividades nele executadas, informando à Secretaria as suas necessidades;
2. chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos espaços e das piscinas;
3. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de salva-vidas e dos monitores de brinquedos (tobogã e tobobóia), zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades;
4. controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades;
5. zelar pela manutenção de um bom clima de relações dentro do espaço entre os seus membros e usuários;
6. zelar pela manutenção e limpeza dos Parques Urbanos do Município, para seu adequado cuidado e condições de uso;
7. coordenar as equipes de limpeza e manutenção dos parques urbanos, bem como efetuar a sua supervisão;
8. requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

j) do **Coordenador do Programa “Compra Direta”**:

1. chefiar e assessorar a equipe responsável pelas ações ligadas ao Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
2. acompanhar a compra, abate dos animais e transporte das carcaças até a Cozinha Social;
3. vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas das compras diretas junto aos produtores cadastrados;
4. dirigir e coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos e instalações da Cozinha Social e dos restaurantes populares;
5. realizar o controle físico-administrativo do Programa PAA;
6. organizar e acompanhar as feiras-livres.

X – na Secretaria da Educação:

a) do **Secretário da Educação**:

1. promover a articulação da política educacional;
2. elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e os critérios de planejamento estadual e nacional de educação;
3. dar cumprimento ao preceito constitucional de obrigatoriedade e gratuidade do ensino infantil e fundamental;
4. realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas;
5. efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e ampliação de sua estrutura física;
6. viabilizar os programas e serviços de suplementação destinados a garantir o acesso, permanência e sucesso dos educandos ao Ensino Fundamental, Educação Infantil e EJA;
7. desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional;
8. desenvolver programas que objetivam a elevação do nível de preparação dos professores e do nível de aprendizagem dos alunos;
9. promover a orientação educacional;
10. coordenar a distribuição da alimentação escolar.

b) do **Diretor do Departamento de Administração Escolar**:

1. responder pelo gerenciamento administrativo de pessoal da Secretaria da Educação;
2. encaminhar e viabilizar o atendimento das necessidades e solicitações dos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino do Município;
3. auxiliar na viabilização da proposta municipal da educação, seus projetos e ações;
4. coordenar a execução e a implementação dos diversos programas de governo na área da educação;
5. efetuar o gerenciamento das solicitações de compras e licitações da Secretaria da Educação;
6. manter e coordenar a documentação das escolas e CMEIs, bem como dos alunos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Educação;
7. coordenar o Programa de Alimentação Escolar;
 8. coordenar e encaminhar as questões orçamentárias da Secretaria da Educação;
 9. coordenar a logística do transporte escolar no Município;
 10. acompanhar, apoiar e fomentar a organização da gestão escolar através dos Conselhos Escolares e APMFs;
 11. coordenar a organização dos quadros dos servidores nas instituições de ensino, conforme demanda;
 12. orientar e coordenar a organização da Formação Continuada do Quadro Geral dos servidores que trabalham nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil;
 13. coordenar a manutenção das Bibliotecas Públicas Municipais.

c) do Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil:

1. propor, discutir e participar da definição de políticas, diretrizes, programas e projetos da Educação Infantil;
2. analisar, acompanhar e assessorar experiências pedagógicas dos CMEIs e, também, da pré-escola;
3. planejar, acompanhar, avaliar e implementar o processo de formação dos educadores;
4. planejar e gerenciar o desenvolvimento de política pública de educação infantil do Município de Toledo;
5. acompanhar a execução de melhorias da estrutura física dos CMEIS;
6. viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica para a educação infantil do Município;
7. acompanhar as eleições para diretores dos CMEIs;
8. implantar, orientar e assessorar os conselhos escolares dos CMEIs.

d) do Diretor do Departamento de Ensino:

1. viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica para o ensino fundamental em seus anos iniciais e pré-escola;
2. promover e implementar políticas inovadoras para a educação municipal;
3. acompanhar e promover a avaliação dos resultados do processo educacional;
4. promover propostas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
5. promover a inclusão e o pleno atendimento das pessoas com deficiência, transtornos e altas habilidades/superdotação;
6. articular ações voltadas à melhoria da qualidade de ensino e ao atendimento das necessidades de aprendizagem/desenvolvimento dos educandos;
7. organizar e fomentar processo permanente de formação em serviço dos professores.

XI – na Secretaria de Esportes e Lazer:

a) do Secretário de Esportes e Lazer:

1. estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;
2. captar e aplicar recursos para a implementação do esporte e do lazer no Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- às mesmas;
3. democratizar as atividades desportivas de lazer, universalizando o acesso
 4. incentivar a prática desportiva e promover atividades recreativas;
 5. programar certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
 6. promover a articulação com órgãos estatais e entidades privadas, visando ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município.

b) do **Coordenador do Programa “Basquetebol Além das Quadras”**:

1. coordenar e desenvolver as atividades esportivas na área de basquetebol;
2. realizar a coordenação técnica das equipes do Programa “Basquetebol Além das Quadras”;
3. planejar as atividades de atendimento de todas as áreas do Programa;
4. coordenar as competições de basquetebol do Município;
5. ministrar treinamento nas categorias de base de Toledo.

c) do **Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro**:

1. realizar a coordenação administrativa do Centro Esportivo 14 de Dezembro, em todas as atividades nele executadas;
2. chefiar as equipes de limpeza e manutenção do espaço;
3. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de apoio, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários, e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades;
4. fiscalizar as demais instalações de esportes e lazer do Município, conforme requisitado pela Secretaria, para verificação do bom andamento dos serviços e eventuais necessidades de manutenção dos espaços e equipamentos;
5. zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos;
6. zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro do espaço entre os respectivos membros e usuários;
7. requisitar à Secretaria responsável os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do espaço.

d) do **Coordenador do Programa “Recreação”**:

1. monitorar as atividades do Programa “Recreação”, proporcionando atividades recreativas para todas as idades;
2. organizar, limpar e zelar os materiais que a Secretaria dispõe para o Programa;
3. auxiliar na organização, na divulgação e execução de diversos eventos promovidos pelo Setor em que o Programa é inserido;
4. organizar e realizar o empréstimo de material disponível para a comunidade, sendo responsável pela entrega e devolução desse material;
5. organizar e realizar atendimentos em atividades/projetos/programas de promoção à saúde desenvolvidos pelo Setor;
6. promover parceria com outras Secretarias do Município, a fim de realizar eventos em datas comemorativas;
7. auxiliar na manutenção dos espaços e equipamentos esportivos e de lazer;
8. auxiliar no atendimento à comunidade.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

e) do Coordenador do Programa “Idoso em Movimento”:

1. coordenar e ministrar atividades esportivas nos grupos de idosos;
2. orientar as aulas do Projeto “Viva Bem com Pilates”;
3. coordenar as atividades das Academias da Terceira Idade;
4. executar atividades recreativas e de lazer para o público idoso;
5. atuar como representante suplente da Secretaria de Esportes e Lazer no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
6. ministrar cursos e oficinas sobre ginástica para idosos;
7. sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática de atividades com idosos, estabelecendo parcerias;
8. propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais diretamente envolvidos com a pessoa idosa;
9. visitar periodicamente os grupos de idosos e fazer um levantamento das necessidades que envolvam as práticas esportivas e de lazer;
10. elaborar e manter atualizadas listas de frequência nas atividades relacionadas aos idosos;
11. auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Setor;
12. desempenhar outras atividades correlatas.

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

a) do Secretário de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos:

1. chefiar e administrar a Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos e sua equipe;
2. articular reuniões com as comunidades no interior, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores;
3. planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município, dando melhores condições ao transporte escolar, escoamento da produção agropecuária e acessos às propriedades;
4. assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;
5. manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
6. direcionar as equipes e atividades relacionadas a limpeza pública do Município;
7. acompanhar as execuções da manutenção da malha viária urbana;
8. fiscalizar e direcionar as demandas orçamentárias;
9. chefiar as equipes e departamento de obras públicas;
10. acompanhar e direcionar a manutenção dos espaços públicos.

b) do Diretor do Departamento Administrativo:

1. dirigir as atividades administrativas da Secretaria;
2. auxiliar as equipes de trabalho da Secretaria e das atividades por elas executadas;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3. acompanhar o planejamento e a execução dos serviços de fiscalização, obras e posturas do Município;

4. direcionar os protocolos para os departamentos pertinentes;

5. responder aos ofícios oriundos da Promotoria e do Judiciário;

6. colaborar diretamente com as demandas e atividades do secretário da pasta.

c) do **Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural:**

1. chefiar a equipe de operadores de máquinas e motoristas de caminhões;

2. planejar as ações e a rotina das frentes de serviços;

3. vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário dos insumos e serviços licitados pelo Município;

4. dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;

5. direcionar e acompanhar obras em execução no interior do Município;

6. efetuar o levantamento e a execução das necessidades de infraestrutura nas comunidades do interior do Município;

7. atender as solicitações de protocolos e realizar relatórios de controle de saída de materiais pétreos da pedreira municipal, bem como, emitir cobrança caso seja excedido a quantidade de material estipulado pela legislação municipal.

d) do **Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana:**

1. exercer a direção das atividades de terraplanagem e preparo dos terrenos para a execução de obras públicas;

2. acompanhar e monitorar a retirada de entulhos e limpeza em terrenos públicos;

3. direcionar a distribuição de materiais pétreos (pedras britas, rachão) para terrenos públicos;

4. atender as solicitações de protocolos e realizar relatórios de controle de saída de materiais pétreos da pedreira municipal, bem como emitir cobrança caso seja excedida a quantidade de material estipulado pela legislação municipal.

e) do **Diretor do Departamento de Oficina e Máquinas:**

1. chefiar a equipe de mecânicos;

2. programar e planejar as manutenções da frota de máquinas pesadas e caminhões;

3. elaborar e providenciar os processos licitatórios de peças de reposição, de manutenção e de serviços terceirizados para as frotas;

4. assessorar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário das atividades, serviços e itens licitados e adquiridos pelo Município;

5. exercer a direção geral das atividades realizadas no pátio de máquinas;

6. encaminhar licitação e promover a aquisição de peças para a manutenção da frota de máquinas do Município;

7. exercer a supervisão das atividades e serviços do pátio de máquinas do Município.

f) do **Diretor do Departamento de Limpeza Pública:**

1. exercer a direção das atividades e das equipes responsáveis pela realização da limpeza pública;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- de-lobo;
2. coordenar os serviços de fiscalização da limpeza e manutenção de bocas-de-lobo;
3. acompanhar os processos de registro de preço, contratos e licitações do Departamento;
4. responder aos protocolos e ofícios inerentes;
5. acompanhar e fiscalizar as atividades de corte de grama e varrição do Município;
6. coordenar as demais atividades do Departamento.

g) do **Diretor de Obras Públicas:**

1. chefiar e coordenar a equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis pela gestão de obras públicas;
2. fazer a gestão e o controle de contratos de obras públicas;
3. analisar e justificar re-programações de obras públicas;
4. elaborar projetos técnicos de engenharia e orçamentos de obras;
5. efetuar levantamentos de prédios e próprios públicos.

h) do **Diretor de Obras Viárias:**

1. coordenar a execução de obras de reparos, manutenção e conservação dos estabelecimentos e espaços públicos;
2. executar os serviços de tapa-buracos;
3. prezar pela manutenção e reparo da malha viária urbana;
4. promover os reparos necessários em calçadas e meio-fio;
5. coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela implantação e manutenção do sistema de drenagem urbana.

i) do **Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos:**

1. efetuar o gerenciamento administrativo das atividades relacionadas a manutenção e reparos de paisagismo nos espaços públicos e parques;
2. dirigir as atividades realizadas em favorecimento ao lazer das famílias;
3. promover eventos e atividades que incentivem a visita de conhecimento dos parques, praças, e espaços públicos;
4. acompanhar as diversas atividades promovidas por outras secretarias nos parques, praças, e espaços públicos inclusive em fins de semana.

j) do **Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos:**

1. efetuar a coordenação dos serviços de conservação e limpeza de espaços públicos afetos à Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos;
2. acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os serviços terceirizados;
3. verificar a guarda e a conservação das ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade;
4. acompanhar a execução do contrato de transporte coletivo urbano e a manutenção dos pontos de ônibus do Município;
5. supervisionar os serviços de conservação e manutenção do patrimônio lotado na Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos;
6. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor a que está subordinado ou pelo Secretário;
7. efetuar a verificação e providenciar a manutenção dos parques infantis e academias da terceira idade do Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

168
um

k) do Coordenador de Obras Urbanas:

1. coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela execução do programa tapa-buracos;
2. acompanhar as atividades inerentes ao Departamento a que está vinculado e às obras urbanas do Município.

l) do Coordenador da Oficina Mecânica:

1. prestar assessoria ao chefe de mecânica, controlando as manutenções corretivas e preventivas junto à equipe de mecânicos;
2. dirigir e controlar estoque de peças, insumos e pneus;
3. alimentar o sistema de controle de serviços das frotas e manutenções realizadas em cada máquina, elaborando diagnóstico para cada frota.

m) do Coordenador Operacional:

1. coordenar as atividades de ampliação, manutenção e limpeza dos parques urbanos, praças e fundos de vale;
2. efetuar o levantamento e limpeza dos parques urbanos, urbanos, praças e fundos de vale;
3. realizar o levantamento das necessidades de infraestrutura e conservação dos parques urbanos, praças e fundos de vale;
4. realizar a supervisão e o acompanhamento das atividades nos parques urbanos, praças e fundos de vale, inclusive nos finais de semana.

n) do Coordenador de Paisagismo:

1. coordenar a equipe de paisagismo;
2. elaborar e executar projetos de ajardinamento, arborização, plantio de grama e outros;
3. acompanhar as atividades de manutenção dos canteiros e embelezamento das praças públicas, prestando auxílio na área operacional.

o) do Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana:

1. coordenar e acompanhar a execução de todas as atividades de limpeza urbana;
2. coordenar as equipes de limpeza dos espaços públicos, como praças, ruas, pátios dos estabelecimentos e outros.

p) do Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana: coordenar a execução dos serviços e as equipes responsáveis pela implantação e manutenção do sistema de drenagem urbana;

q) do Coordenador de Serviços Viários Rurais:

1. elaborar relatórios das execuções de serviços viários na área rural do Município;
2. efetuar o controle do almoxarifado e do pátio de máquinas do Município;
3. realizar o controle da manutenção de máquinas, caminhões e veículos leves;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

4. encaminhar requisições para o conserto de pneus da frota de maquinários, caminhões e demais veículos;

5. providenciar as requisições para abastecimento e lubrificação dos veículos e máquinas da frota do Município.

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

a) do Secretário de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano:

1. efetuar a Gestão da Secretaria em todas as suas demandas, articulando com outros setores da administração pública para garantir o atendimento e defesa dos direitos das crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes, questões étnico-raciais e grupos vulnerabilizados;

2. articular com os órgãos competentes para a execução de programas e projetos que fortaleçam a participação dos segmentos nas decisões;

3. defender e incentivar a participação dos respectivos segmentos na gestão pública;

4. articular, com o apoio dos órgãos competentes, o enfrentamento de todas as formas de discriminação e preconceito contra estes segmentos;

5. atuar na defesa de direitos de grupos vulnerabilizados;

6. viabilizar apoio, orientação e encaminhamento para as devidas políticas, conforme demanda apresentada;

7. planejar, executar e viabilizar as parcerias necessárias à execução no âmbito da SMDH para o Casamento Coletivo Cidadão, como forma de proporcionar acesso a direitos e cidadania para todos os grupos vulnerabilizados;

8. fortalecer as ações de prevenção dos problemas sociais, como ausência de acesso a bem e serviços públicos, situação de violência, discriminação, preconceito, questões de saúde, entre outras situações que demande em parceria e articulação com outras políticas afins;

9. promover eventos e atividades esportivas e culturais visando a valorização dos diversos talentos existentes no Município, em parceria com as Secretarias afins;

10. realizar, em conjunto com parcerias público-privado, o Encontro Anual das Trabalhadoras Rurais de Toledo;

11. promover a integração das mulheres e jovens do interior e da área urbana do Município em atividades que gerem conhecimento, valorizem habilidades, despertem atitudes;

12. oportunizar a convivência e a troca de experiências entre pessoas das mais diversas realidades socioeconômicas e culturais, das áreas urbanas e rurais de Toledo, como forma de promover a integração e o enfrentamento de situações de desigualdades sociais;

13. viabilizar ações que possibilitem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

14. incentivar iniciativas de geração de-trabalho e renda para pessoas em situação de vulnerabilidade social, visando contribuir para sua emancipação;

15. articular canais de ampliação do envolvimento da sociedade civil organizada, visando potencializar o acesso a oportunidades de trabalho e geração de renda;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

170
m

16. exercer a direção das atividades da Secretaria, no desenvolvimento de Programas e Projetos voltados à formação e qualificação profissional, emancipação e autonomia financeira, articuladamente com políticas correlatas;

17. articular a execução de políticas públicas com ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, assistência social e saúde para os públicos atendidos por esta Secretaria;

18. realizar estudos e pesquisas em parceria com outros setores, acerca da realidade socioeconômica no Município, visando à formulação de novas políticas públicas voltadas para o setor;

19. articular, propor, coordenar e monitorar as políticas de desenvolvimento humano e cidadania no âmbito municipal, de modo a promover a garantia de direitos o desenvolvimento de outras ações, programas e projeto que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs do Município;

20. incentivar ações de inclusão digital voltadas às juventudes;

21. conduzir a elaboração da Política Municipal de Desenvolvimento Humano e demais instrumentos de Gestão: Plano Municipal de Juventude, Plano Municipal de Políticas para Mulheres, Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Plano Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Relatório de Gestão, Plano de Ação dentre outros necessários de acordo com as diretrizes da Política de Desenvolvimento Humano no Município;

22. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, garantindo ampla participação dos demais Departamentos e unidades organizacionais da SMDH;

23. submeter o PPA, LDO e LOA relativos às políticas de desenvolvimento humano e unidades vinculadas à SMDH, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;

24. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Unidades Executoras vinculadas a SMDH;

25. pactuar diretrizes intersetorialmente para a articulação de serviços nas mais diversas políticas que possam atender ao público vinculado a esta Secretaria, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;

26. garantir a organização, sistematização e monitoramento das deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Juventude, Conselho dos Direitos das Mulheres, Conselho dos Direitos do Idoso, Conselho da Pessoa com Deficiência e Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;

27. observar no planejamento das ações para o Município, as deliberações das Conferências Municipais, e dos Conselhos Municipais afins à sua área de atuação;

28. coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria em cada área específica de atuação, a ser encaminhada para apreciação e aprovação dos Conselhos Municipais de referência de cada segmento vinculado ao SMDH;

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

30. zelar pela aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas com eficiência e eficácia, oriundos de transferências da União, Estado e Município;

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

32. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da Secretaria;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

171
m

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

34. viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização das Políticas Municipais de Desenvolvimento Humano, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

35. promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos que se enquadrem na garantia de direitos de cada segmento;

36. articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais para o desenvolvimento das políticas de desenvolvimento humano;

37. autorizar empenho e ordenar o pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

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

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

40. ordenar e assinar conjuntamente com o Secretário da Fazenda os pagamentos realizados pelo Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal do Idoso;

41. participar do Fórum de Gestoras Municipais de Políticas para Mulheres - FGMPM;

42. encaminhar ao Setor competente da Prefeitura, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

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

44. promover, no âmbito de sua competência, a articulação com outras políticas e organismos da sociedade para o atendimento das necessidades da população;

45. zelar pela manutenção dos equipamentos, veículos e espaços de execução dos serviços prestados pela Secretaria de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano;

46. desenvolver outras atividades correlatas.

b) do Diretor do Departamento de Políticas para Infância e Juventude:

1. garantir a articulação em rede para a promoção das políticas públicas de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, conforme previsão no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990) e Estatuto da Juventude (Lei 12.852, de 05 de agosto de 2013);

2. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira e Secretária de Desenvolvimento Humano;

3. viabilizar e implementar o programa de formação continuada aos profissionais dos programas e serviços ofertados à infância e juventude;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

172
um

4. construir mecanismos de acionamento e fluxos dos usuários no sistema de políticas sociais, promovendo a garantia de acesso de maneira global: Educação, Saúde, Assistência Social, Esporte, Segurança Pública e Cultura;
5. implementar, difundir e gerenciar o Banco de Dados Sociais, em conjunto com o Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano;
6. garantir a manutenção e o assessoramento aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Juventude;
7. garantir a manutenção dos Conselhos Tutelares, bem como contínuo processo qualificação dos Conselheiros;
8. formar equipe capacitada para desenvolver palestras, oficinas formativas e material de uso contínuo;
9. garantir o cumprimento do ECA, sendo a criança e o adolescente prioridade absoluta no planejamento, no orçamento e na execução das políticas públicas;
10. ampliar a descentralização dos serviços para os distritos de Toledo abrangendo as áreas da Cultura, Educação, Esporte e Lazer;
11. despachar regulamente com o(a) Secretário(a) de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, mantendo-o(a) informado(a) dos serviços do Departamento;
12. assinar a correspondência administrativa do Departamento, no limite de suas competências;
13. responder pelas ocorrências do seu Departamento;
14. expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
15. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
16. analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
17. interagir na estrutura organizacional do Município de Toledo, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
18. propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades;
19. realizar reuniões periódicas com os servidores, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
20. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou cometidas através de normas específicas;
21. desenvolver outras atividades correlatas.

c) do Diretor do Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano:

1. garantir a articulação em rede para a promoção das políticas públicas de Cidadania e desenvolvimento humano, considerando públicos a serem atendidos por este departamento: Mulheres, Pessoa Idosa, Pessoa com Deficiência, Imigrantes, População Negra e grupos vulnerabilizados;
2. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira e Secretária de Desenvolvimento Humano;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

173
mm

3. viabilizar e implementar o programa de formação continuada aos profissionais dos programas e serviços ofertados aos públicos atendidos;
4. construir mecanismos de acionamento e fluxos dos usuários no sistema de políticas sociais, promovendo a garantia de acesso de maneira global: Educação, Saúde, Assistência Social, Esporte, Segurança Pública e Cultura;
5. garantir a manutenção e o assessoramento aos Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência e dos Direitos da Mulher;
6. formar equipe capacitada para desenvolver palestras, oficinas formativas e material de uso contínuo;
7. despachar regulamente com o(a) Secretário(a) de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, mantendo-o(a) informado(a) dos serviços do Departamento;
8. assinar a correspondência administrativa do Departamento, no limite de suas competências;
9. responder pelas ocorrências do seu Departamento;
10. expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
11. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
12. analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
13. interagir na estrutura organizacional do Município de Toledo, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
14. propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades;
15. realizar reuniões periódicas com os servidores, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
16. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou cometidas através de normas específicas;
17. desenvolver outras atividades correlatas.

d) do Coordenador de Políticas para Juventudes:

1. coordenar a Política da Juventude no âmbito do Município, garantindo a manutenção e a implantação de novos Programa de Juventude operacionalizados nos Centros da Juventude;
2. articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
3. garantir a articulação para que os direitos previstos no Estatuto da Juventude sejam garantidos por meio de ações, programas e projetos;
4. coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
5. gestionar no sentido da ampliação do envolvimento das empresas na formação profissional dos jovens, visando ao seu acesso a oportunidades de trabalho e de geração de renda;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

6. realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no Município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
7. incentivar ações de inclusão digital voltadas às juventudes;
8. articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
9. coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município;
10. articular e gerenciar o programa “Empresa Jovem” em parceria com as empresas do Município, oportunizando aos jovens matriculados nos cursos e oficinas, acesso ao mundo do trabalho;
11. acompanhar a execução dos programas Jovem aprendiz e Menor aprendiz, a fim de assegurar que os jovens acessem este direito no município de Toledo;
12. assegurar o funcionamento das atividades profissionalizantes, de formação cidadã e demais atividades nos espaços competentes a esta coordenadoria;
13. estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
14. coordenar ações de integração entre jovens atendidos nos Centros da Juventude, jovens do campo e organizações juvenis dos mais diversos segmentos;
15. coordenar o programa “Jovens na Universidade”, juntamente com a equipe técnica vinculada a esta coordenadoria;
16. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das juventudes;
17. manter atualizado, e garantir a execução dos instrumentos e diretrizes que devem nortear a política municipal de juventude, sendo eles: Plano Municipal de Juventude e Deliberação 004/2009 – SEDS/PR;
18. observar a execução dos Planos Municipais, em conjunto com a Coordenadoria da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a fim de que seja assegurado o atendimento de adolescentes de 12 a 18 anos na política de juventude;
19. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das juventudes, tais como: Semana Nacional da Juventude – última semana do mês de Setembro; Setembro Amarelo – mês de setembro; Fevereiro Neon – Mês de Fevereiro;
20. coordenar demais demandas relacionadas a Política de Juventude, com papel central na articulação intersetorial, já que se trata de uma política transversal;
21. assessorar Coordenadores dos Centros da Juventude nos assuntos de sua responsabilidade necessários à execução das atividades da Coordenadoria;
22. dirigir a elaboração e execução do plano de trabalho da Política Municipal de Juventude;
23. analisar relatórios de atividades;
24. submeter à aprovação do Diretor do Departamento, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na sua Coordenadoria;
25. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou cometidas através de normas específicas;
26. desenvolver outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

175
m

e) do Coordenador de Políticas para Mulheres:

1. articular com os órgãos competentes para a execução de programas e projetos que fortaleçam a participação da mulher nas decisões;
2. defender e incentivar a participação das mulheres na gestão pública;
3. articular com o apoio dos órgãos competentes o combate a todas as formas de discriminação e preconceito que afetam a mulher;
4. articular para viabilizar apoio, orientação e acompanhamento à mulher vítima de violência;
5. fortalecer, no campo da Proteção Social Básica, as ações de prevenção dos problemas que afligem a mulher (violência, discriminação, preconceito, doenças), em parceria com outras políticas afins;
6. promover eventos e momentos esportivos e culturais visando a valorização dos talentos femininos existentes no município, em parceria com as secretarias afins;
7. realizar em conjunto com outros parceiros o Encontro Anual das Trabalhadoras Rurais de Toledo;
8. promover a integração das mulheres do interior e da área urbana do município em atividades que gerem conhecimento, valorizem habilidades, despertem atitudes;
9. oportunizar a convivência e a troca de experiências entre mulheres das diversas realidades socioeconômicas e culturais, da sede e das áreas rurais do município de Toledo como forma de promover a sua integração e a superação de situações de desigualdade;
10. incentivar iniciativas de geração de trabalho e renda para mulheres em situação de vulnerabilidade social visando promover sua emancipação;
11. desenvolver ações estratégicas de promoção integral dos direitos das mulheres para tornar a cidade e o espaço urbano mais seguro para as mulheres e meninas;
12. estabelecer canais de articulação das políticas municipais de interesse das mulheres no campo da proteção e segurança, das políticas sociais, econômicas e de forma a construir uma cidade segura para as mulheres;
13. gerenciar e monitorar os serviços e ações implementadas pela Secretaria de Políticas para Mulheres;
14. produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da insegurança das mulheres no espaço urbano;
15. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos das mulheres, tais como: 8M, 16 dias de Ativismo pelo fim da Violência contra a Mulher e Dia de Combate ao Feminicídio;
16. coordenar a elaboração das Normas Técnicas da Rede Integrada de Atenção à Mulher;
17. organizar, em parceria com a Secretaria da Cultura, o Memorial da Mulher de Toledo;
18. estabelecer parcerias para capacitar toda a Rede de Serviços de Enfrentamento à Violência à Mulher (Polícia Militar, Polícia Civil, IML, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Casa Abrigo, Serviços de Saúde, Conselhos Tutelares) para assegurar atendimento humanizado às vítimas de violência, incluindo na rede os serviços de apoio, identificação e prevenção relacionados à violência doméstica e familiar;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

19. divulgar nos espaços educacionais a Lei Maria da Penha e outras leis de garantia de direitos, com vistas a assegurar a sua aplicação em defesa da integridade e saúde da mulher e meninas;

20. garantir a intersetorialidade das políticas públicas para o atendimento, o assessoramento, bem como a defesa de direito de mulheres no Município;

21. dialogar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher sobre ações pertinentes no enfrentamento aos ciclos de violência e outras demandas deste Conselho;

22. avaliar e implementar políticas públicas em todos os níveis, visando a promover uma cultura não discriminatória, com o objetivo de reduzir as desigualdades entre homens e mulheres;

23. desenvolver políticas afirmativas frente ao mercado de trabalho com a finalidade de estimular o aumento da taxa de atividade feminina, de formalização dos empregos e da ocupação de postos executivos e de comando;

24. estruturar e articular apoio jurídico e psicológico às mulheres, em parceria com o órgão jurídico do Município e outras instituições, estabelecendo critérios para atender mulheres que pertencem a segmentos da população historicamente discriminados: jovens, negras, idosas e com deficiência;

25. desenvolver estratégias para promover o empoderamento econômico das mulheres das áreas urbana e rural para assegurar a implementação de ações destinadas à geração de renda, aproveitando convênios com o SEBRAE, SENAC, SESI, SENAR, Cooperativas e Sindicatos;

26. assegurar políticas de atenção e apoio especial às mulheres chefes de famílias;

27. promover o protagonismo das mulheres do campo e da cidade, sensibilizando para as temáticas de gênero, raça, etnia e diferentes gerações;

28. assegurar que as condições de atendimento à saúde da mulher sejam realizadas em sua plenitude, de forma integral, tanto na área urbana quanto rural;

29. articular para que as equipes de saúde possam observar as particularidades de idade, raça-etnia, mulheres com deficiência no atendimento às necessidades relacionadas à saúde sexual e reprodutiva;

30. articular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, as demandas que envolvam a saúde da mulher (consultas, exames e resultados dos exames), promovendo e fortalecendo os níveis de atenção primária à saúde, incluindo serviços especializados e o atendimento à saúde das mulheres encarceradas, inclusive;

31. promover, em parceria com instituições especializadas e organizações não governamentais, cursos de qualificação para o trabalho, contribuindo na melhoria da qualidade de vida e autonomia de mulheres por meio da geração de renda;

32. oportunizar a participação de mulheres em cursos de qualificação profissional, através de convênios com entidades governamentais e/ou privadas.

f) do **Coordenador de Políticas para Pessoa Idosa:**

1. coordenar a Política da Pessoa Idosa no âmbito do Município, realizando as articulações intersetoriais, e as demandas vinculadas ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

2. organizar, mobilizar e dar suporte ao CMDI para a realização da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (a cada 2 anos);

3. atualizar, implementar e monitorar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

177
um

4. formular, deliberar e acompanhar a execução e avaliação das políticas públicas voltadas à pessoa idosa, previstas nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), bem como as de responsabilidade do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDI;
5. gerenciar o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
6. promover a integração de políticas públicas e a intersectorialidade no âmbito do Município para viabilizar a Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa;
7. acompanhar e Deliberar, em conjunto com o CMDI, sobre os recursos do Imposto de Renda – vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
8. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos da pessoa idosa, tais como: Campanha Idade Plena – recursos do Imposto de Renda; 1º de outubro – Dia Nacional da Pessoa Idosa; 15 de junho – Dia Mundial de Conscientização sobre a violência contra pessoa idosa; entre outras campanhas vinculadas à população idosa;
9. articular projetos de apoio às famílias para os cuidados com a pessoa idosa no âmbito do Município;
10. articular programas, projetos e ações que visem à qualidade de vida e o acesso a direitos da pessoa idosa, para uma vida digna e sem violência;
11. estruturar, articular e implementar ações intersectoriais que promovam a melhoria do acesso a saúde, moradia, acessibilidade, adaptabilidade, mobilidade, cultura, esporte, lazer, inclusão digital, educação, para a população idosa da área urbana e rural;
12. fomentar a realização de festivais culturais, concursos artísticos, oficinas de instrumentos musicais e culinária, primando pela participação da pessoa idosa;
13. articular, nos espaços formais e não-formais de ensino, a inserção de atividades voltadas à valorização da Pessoa Idosa;
14. proporcionar capacitação para cuidadores da Pessoa Idosa e para servidores públicos municipais que atuam no atendimento a esta população;
15. coordenar demais demandas relacionadas a Política da Pessoa Idosa, com papel central na articulação intersectorial, já que se trata de uma política transversal;
16. desenvolver outras atividades correlatas.

g) do Coordenador de Políticas para Pessoa com Deficiência:

1. coordenar a Política da Pessoa com Deficiência no âmbito do Município, realizando as articulações transversais e intersectoriais, e as demandas vinculadas ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
2. garantir a manutenção e o assessoramento, bem como o fortalecimento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
3. organizar, mobilizar e dar suporte ao CMPCD para a realização da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
4. formular, deliberar e acompanhar a execução e avaliação das políticas públicas voltadas à Pessoa com Deficiência, previstas nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), garantindo a participação efetiva deste segmento na definição de tais políticas;
5. articular, de forma intersectorial, para proporcionar capacitação, formação contínua e instrumentalização de profissionais para o atendimento de pessoas com deficiência nos espaços públicos;
6. manter atualizado, e garantir a execução dos instrumentos e diretrizes que devem nortear a política municipal dos direitos da Pessoa com Deficiência;
7. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos da Pessoa com Deficiência;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

178
um

8. articular programas, projetos e ações que visem à garantia de direitos da Pessoa com Deficiência, para uma formação autônoma e cidadã, viabilizando o acesso a uma vida digna e sem violência;

9. articular a implementação de políticas públicas de prevenção de deficiências;

10. mapear as pessoas com deficiência e suas deficiências para subsidiar o planejamento de políticas públicas;

11. coordenar, estruturar e implementar programa de qualificação profissional para Pessoas com Deficiência e firmar parcerias com empresas para encaminhamento para o mundo do trabalho;

12. propiciar informação acessível para as pessoas com deficiência a respeito de auxílios técnicos para locomoção, dispositivos e tecnologias assistivas, incluindo novas tecnologias bem como outras formas de assistência, serviços de apoio e instalações;

13. coordenar demais demandas relacionadas a Política da pessoa com deficiência, com papel central na articulação intersetorial, já que se trata de uma política transversal;

14. desenvolver outras atividades correlatas.

h) do Coordenador de Políticas para Imigrantes e Outros Grupos Vulnerabilizados:

1. coordenar as Políticas para Imigrantes, população negra e grupos vulnerabilizados no âmbito do Município, realizando as articulações intersetoriais;

2. implementar, manter atualizado, e garantir a execução de instrumentos e diretrizes que devem nortear a política municipal dos direitos destes segmentos;

3. formular, deliberar e acompanhar a execução e avaliação das políticas públicas a estes segmentos, previstas nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

4. articular e promover capacitação e formação continuada de profissionais de toda a rede de atendimento, considerando-se também agentes de segurança pública, para o atendimento qualificado a estes segmentos;

5. monitorar e articular o diálogo com os órgãos públicos municipais e estaduais (presentes no Município) quanto à denúncia e processamento de crimes cometidos contra imigrantes e outros grupos vulnerabilizados;

6. estabelecer mecanismos de diálogo com a população, sobretudo em bairros periféricos, sobre as formas de violência a que estão expostos, bem como sobre os atores que as praticam;

7. articular a mobilização, estruturação, divulgação e avaliação das campanhas referentes à defesa dos direitos da população negra, de imigrantes e outros grupos vulnerabilizados;

8. articular o mapeamento das situações de desemprego e emprego informal com base nos critérios de raça, cor, gênero e etnia, articulando mecanismos de promoção da autonomia financeira das mulheres negras, imigrantes e grupos vulnerabilizados;

9. desenvolver programas de informação e assistência para combater a prática análoga ao trabalho escravo, e com isso evitar o agravamento da vulnerabilidade destes segmentos;

10. coordenar e articular o Casamento Coletivo Cidadão, como forma de proporcionar acesso a direitos e cidadania;

11. articular o mapeamento de evasão escolar na educação básica com base nos critérios de raça, gênero, cor e etnia;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

12. articular estratégias para ampliar o acesso da população negra e assegurar sua permanência na rede de ensino (básico, técnico e superior);
13. promover, a cada dois anos, um Fórum Municipal de Promoção da Igualdade Racial e assuntos correlatos;
14. articular programas, projetos e ações que visem a promover o ensino e valorização da história e cultura afro-brasileira e africana, combate ao racismo, fortalecimento do diálogo, respeito e valorização ao pluralismo e aos direitos, desconstrução de preconceitos e relações étnico-raciais nos espaços formais e não-formais de ensino;
15. estimular e apoiar a implantação e implementação das Políticas Municipais de Saúde Integral da População Negra, visando à ampliação de seu acesso aos meios e serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde;
16. articular a implementação do Programa de Combate ao Racismo Institucional com vistas a adoção de práticas antirracistas e não-discriminatórias em espaços de atendimento público;
17. mapear, qualitativamente e quantitativamente, o número de imigrantes residentes em Toledo-PR, bem como as condições de vida em que se encontram;
18. viabilizar a implementação da "Central do Imigrante", local de referência para que os imigrantes busquem esclarecer suas dúvidas, além de obterem auxílio quanto ao encaminhamento da documentação para obtenção do visto de permanência, processo de naturalização, etc.;
19. articular programas, projetos e ações que visem o ensino da língua portuguesa às/aos imigrantes;
20. estabelecer parcerias com diferentes órgãos do governo estadual e federal, bem como entidades não governamentais que atuam em prol da população imigrante, no âmbito do Município;
21. coordenar demais demandas relacionadas às Políticas para Imigrantes e outros grupos vulnerabilizados, com papel central na articulação intersetorial, já que se tratam de políticas transversais;
22. desenvolver outras atividades correlatas.

XIV – na Secretaria da Saúde:

a) do Secretário da Saúde:

1. realizar as atribuições de caráter técnico e político vinculadas à Secretaria, bem como executar a direção superior e coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública dos municípios;
2. colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
3. coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações e serviços de saúde;
4. coordenar a execução das ações de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças e agravos que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando atenção e assistência, inclusive odontológica, farmacêutica e à saúde mental;
5. coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde mais prevalentes nestas diferentes etapas de vida;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

180
um

6. coordenar a execução das atividades e ações de saúde no âmbito da Estratégia Saúde da Família, das equipes de atenção primária em saúde, dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município;

7. mobilizar, instrumentalizar e articular a rede pública municipal, bem como integrar-se e executar pactuações com a rede intergovernamental, não-governamental e com os conselhos municipais ligados à área da saúde, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes, buscando fortalecer a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;

8. assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnico-políticas para a Saúde.

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

1. realizar a direção do Departamento Administrativo e Financeiro, com planejamento, orientação, execução e fiscalização dos recursos da Secretaria da Saúde, mantendo estudos estatísticos e relatórios sobre despesas, receitas e estimativas;

2. realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

3. coordenar o planejamento de compras, de licitações e da execução orçamentária;

4. efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e de compras;

5. realizar o acompanhamento e o encaminhamento das prestações de contas das faturas dos consórcios.

c) do **Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências:**

1. realizar a direção e a chefia do Pronto Atendimento 24 horas "Dr. Jorge Milton Nunes" e da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas "Dr. José Ivo Alves da Rocha", sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços das unidades de atenção às urgências e emergências;

2. implantar normativas e protocolos, a serem utilizados na rotina dos serviços, com vistas ao bom funcionamento e à adequada atenção em saúde, nos pontos de atenção à urgência e emergência, com adequado monitoramento e aperfeiçoamento dos mesmos;

3. efetuar a organização e o gerenciamento de escalas de trabalho, do fornecimento de insumos, gestão de contratos e gestão de recursos humanos;

4. realizar o monitoramento das atividades desenvolvidas, com estatísticas e relatórios;

5. efetuar o acompanhamento da Central de Regulação de Leitos (CRL) e a organização dos Internamentos junto com a equipe.

d) do **Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde:**

1. realizar a direção e chefia do Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços nas Unidades Básicas de Saúde da sede e do interior, das Unidades e equipes de Estratégia de Saúde da Família, Estratégia de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde;

2. desenvolver o planejamento, monitoramento, avaliação, organização e o acompanhamento da Rede de Atenção Primária à Saúde;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3. organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atenção em saúde na saúde primária;

4. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.

e) do Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:

1. realizar a direção e chefia do Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para execução das ações e serviços na área de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de combate a endemias;

2. supervisionar e dirigir a realização de campanhas de prevenção e promoção à saúde;

3. monitorar, avaliar, acompanhar a evolução e a tomada de decisões de caráter epidemiológico, relacionada aos agravos e doenças de notificação compulsória;

4. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.

f) do Diretor de Assistência Farmacêutica:

1. realizar a direção e chefia do Setor de Assistência Farmacêutica, planejando, avaliando e organizando as ações no âmbito da assistência farmacêutica;

2. planejar, monitorar, avaliar e coordenar as ações desenvolvidas nos diferentes pontos de atenção da Assistência Farmacêutica: Farmácia Escola, Farmácia da Vila Pioneira, Farmácia do Jardim Coopagro, Farmácia de Manipulação, CAF e locais de dispensação de medicamentos;

3. desenvolver normativas, fluxos, rotinas e protocolos inerentes ao Setor, no intuito de fortalecer o acesso consciente da população à assistência farmacêutica;

4. elaborar e discutir protocolos com equipe multidisciplinar;

5. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.

g) do Diretor de Gestão em Saúde:

1. coordenar o Setor, monitorando indicadores, estatísticas, avaliando a execução de metas e monitorando a execução dos programas e ações de saúde;

2. acompanhar e elaborar os instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral), com o repasse das informações aos demais Departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

3. elaborar e acompanhar a execução do plano plurianual (PPA);

4. assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e tomada das decisões políticas e técnico-administrativas do setor de saúde pública.

h) do Diretor da Rede de Atenção Especializada:

1. responder pelo Departamento da Rede de Atenção Especializada, sendo incumbido pelo planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços na Central de Especialidades e demais serviços e referências para a atenção especializada em Saúde;

2. organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Setor, com o intuito de fortalecer as ações na rede especializada de atenção à saúde;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

182
m

3. estabelecer controles, relatórios e estatísticas sobre o Setor, buscando monitorar e avaliar as ações desenvolvidas, em consonância com as necessidades das demais Redes de Atenção, adequando as ações e serviços ofertados, conforme demandas identificadas;

4. desenvolver ações e atividades de controle, avaliação e auditoria de serviços ambulatoriais e hospitalares, além das ações relacionadas às AIH's;

5. estabelecer controles, relatórios e fiscalização sobre os encaminhamentos e produção junto ao CISCOPAR;

6. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Setor.

i) do Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental:

1. coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Ambulatório de Saúde Mental, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;

2. organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;

3. fomentar o desenvolvimento de atividades de matriciamento para as equipes/profissionais da Rede de Atenção Primária e demais Redes de Atenção, com o objetivo de qualificar as ações e a atenção em saúde mental;

4. realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção em Saúde Mental;

5. efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos internamentos junto com a equipe.

j) do Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial:

1. coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;

2. organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;

3. fomentar o desenvolvimento de matriciamento para as equipes/profissionais da Rede de Atenção Primária e demais Redes de Atenção, com o objetivo de qualificar as ações e a atenção em saúde mental;

4. realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção em Saúde Mental;

5. efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos Internamentos junto com a equipe.

k) do Coordenador do CAPS-i:

1. coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;

2. organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3. fomentar o desenvolvimento de matriciamento para as equipes/profissionais da Rede de Atenção Primária e demais Redes de Atenção, com o objetivo de qualificar as ações e a atenção em saúde mental;

4. representar os serviços em audiências públicas ou em outros órgãos, quando solicitado;

5. efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos Internamentos junto com a equipe.

l) do **Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica:**

1. coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos nos Programas, como gestão de pessoal, insumos e materiais;

2. organizar escala de trabalho, realizar acolhimentos, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;

3. realizar o assessoramento solicitado pela Direção do Setor de Assistência Farmacêutica.

m) das **competências e atribuições específicas comuns dos ocupantes de cargos em comissão da Secretaria:**

1. estabelecer vínculos com a Secretaria da Saúde e a Rede Intersetorial;

2. responder ofícios;

3. efetuar a gestão de pessoas;

4. reportar a necessidade da equipe para a respectiva Direção;

5. realizar atendimentos e orientações diversas (sem horários agendados);

6. realizar palestras e/ou atividades da rede junto a profissionais da equipe;

7. desenvolver parcerias e trabalhos em rede intersetorial;

8. organizar campanhas preventivas e de orientação;

9. participar de Conselhos/Comissões, quando solicitado;

10. solicitar materiais e/ou equipamentos para a melhoria de infraestrutura da

Unidade;

11. realizar avaliações de desempenho.

XV – na Secretaria de Segurança e Trânsito:

a) do **Secretário de Segurança e Trânsito:**

1. efetuar a inter-relação entre a Secretaria e o Chefe do Poder Executivo;

2. nortear as atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, representando-a perante os demais órgãos de segurança e a comunidade em geral;

3. zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir suas missões definidas em Lei;

4. orientar e supervisionar todas as atividades da Secretaria;

5. acompanhar os processos judiciais e inquéritos policiais que envolvem a corporação ou seus componentes;

6. prever e prover os meios necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

7. acompanhar junto à população os reclames sobre a segurança e o trânsito, determinando medidas saneadoras imediatas;

8. praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da Secretaria de Segurança e Trânsito;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

9. determinar instruções específicas nas áreas em que houver mais reclamações da população;

10. baixar diretrizes visando às melhorias no desempenho da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

11. aprovar as Normas Gerais de Ação dos postos de serviço (NGA), elaborar o Boletim Interno (BI) e expedir pedidos de providências;

12. estabelecer parcerias com os órgãos do Estado, da União ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

13. articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

14. promover inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar e apuração de representações ou denúncias que receber, relativas à ação ou omissão de membros da Guarda Municipal.

b) do **Diretor do Departamento de Segurança Municipal:**

1. efetuar a inter-relação entre o Departamento e o Secretário de Segurança e Trânsito;

2. nortear as atividades da segurança, representando-a perante os demais órgãos de segurança e a comunidade em geral, quando da ausência do Secretário;

3. zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir suas competências definidas em Lei;

4. orientar e supervisionar todas as atividades do seu Departamento;

5. acompanhar os processos judiciais e inquéritos policiais que envolvem o Departamento ou seus componentes, na ausência do Secretário, ou a pedido deste;

6. prever e prover os meios necessários ao desempenho das atividades do Departamento;

7. acompanhar junto à população os reclames sobre a segurança do Município, determinando medidas saneadoras imediatas;

8. praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da segurança, no âmbito de sua atuação;

9. determinar instruções específicas nas áreas em que houver mais reclamações da população;

10. elaborar escalas de serviço do Departamento de Segurança Municipal;

11. planejar, coordenar e fiscalizar os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito;

12. dirigir a Guarda Municipal de Toledo tecnicamente, operacional e disciplinarmente;

13. propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito, de acordo com o respectivo Regimento Interno;

14. propor medidas de interesse da Guarda Municipal;

15. despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

16. providenciar e adquirir, pelos meios legais, todo o material, equipamento e apoio logístico necessário ao eficiente desempenho funcional da Guarda Municipal.

c) do **Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário:**

1. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3. implantar e manter o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
4. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
5. manter a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
6. aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas na Lei Federal nº 9.503/1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
7. autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como autuar e arrecadar as multas que aplicar;
8. exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos pertinentes ao assunto;
9. coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
10. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
11. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
12. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos;
13. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
14. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
15. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
16. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;
17. manter a fiscalização sobre o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;
18. propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de Segurança e Trânsito lotados no Departamento de Trânsito e Rodoviário, de acordo com o Regimento Interno da corporação.

§ 1º – O assessor jurídico do Executivo deve abster-se da prática de atividades típicas, corriqueiras e próprias da advocacia municipal, não se confundindo suas funções com as dos advogados efetivos do Município, estando seu âmbito de ação vinculado estritamente à pessoa do gestor municipal.

§ 2º – O assessor jurídico poderá exercer, cumulativamente, prerrogativas e atribuições inerentes ao cargo efetivo de Advogado, quando for servidor efetivo titular daquele cargo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º – Ficam revogados:

I – os parágrafos, incisos e alíneas do artigo 19 da Lei nº 1.821/1991, com as modificações posteriormente procedidas;

II – o artigo 6º e seu parágrafo único da Lei nº 1.897/2005;

III – o § 1º e seus incisos do artigo 7º da Lei nº 1.960/2007;

IV – as Leis nºs 1.886/2005, 1.888/2005, 1.894/2005, 1.899/2005, 1.905/2005, 1.914/2005, 1.923/2006, 1.925/2006, 1.928/2006, 1.930/2006, 1.933/2006, 1.937/2006, 1.947/2007, 1.950/2007, 1.957/2007, 1.962/2007, 1.968/2007, 1.973/2007, 1.989/2009, 1.993/2009, 2.000/2009, 2.016/2009, 2.023/2010, 2.028/2010, 2.030/2010, 2.050/2010, 2.065/2011, 2.077/2011, 2.078/2011, 2.086/2012, 2.087/2012, 2.092/2012, 2.096/2012, 2.102/2012, 2.120/2013, 2.140/2013, 2.157/2013, 2.177/2014, 2.215/2015, 2.238/2017, 2.260/2018, 2.262/2018, 2.273/2018, 2.287/2019, 2.293/2019, 2.306/2019 e 2.315/2020.

Art. 9º – Ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo, esta Lei terá eficácia a contar de **1º de janeiro de 2022**.

Parágrafo único – A estrutura organizacional referida nesta Lei será considerada no ano de 2021 para efeito de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário (plano plurianual para o período de 2022 a 2025, lei de diretrizes orçamentárias para 2022 e lei orçamentária para 2022).

Art. 10 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de julho de 2021.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MAURI RICARDO REFFATTI
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

187
m

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1
	Assessor Jurídico	1
	Assessor Especial de Projetos e Programas	1
	Controlador de Controle Interno	1
	Secretário da Administração	1
	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	1
	Secretário do Planejamento, Habitação e Urbanismo	1
	Secretário de Recursos Humanos	1
	Secretário de Assistência Social	1
	Secretário da Cultura	1
	Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento	1
	Secretário do Agronegócio, de Inovação, Turismo e Desenvolvimento Econômico	1
	Secretário da Educação	1
	Secretário de Esportes e Lazer	1
	Secretário de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos	1
	Secretário de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano	1
	Secretário da Saúde	1
	Secretário de Segurança e Trânsito	1
CC-2-T	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	1
	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	1
	Diretor do Departamento de Receita	1
	Diretor de Tesouraria	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	1
	Diretor-Executivo do TOLEDOPREV	1
CC-2	Diretor de Gabinete	2
	Diretor de Comunicação Social	1
	Diretor de Jornalismo	1
	Diretor de Eventos	1
	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	1
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1
	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	1
	Diretor do Almojarifado Central	1
	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	1
	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	1
	Diretor de Desenvolvimento Habitacional	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SRH)	1
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	1
	Diretor da Escola de Administração Pública	1



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	1
	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	1
	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	1
	Diretor do Departamento de Cultura	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SDAS)	1
	Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal	1
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	1
	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	1
	Diretor de Políticas de Emprego e Relações do Trabalho	1
	Diretor do Aeroporto Municipal	1
	Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação	1
	Diretor do Departamento de Administração Escolar	1
	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	1
	Diretor do Departamento de Ensino	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SISP)	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	1
	Diretor do Departamento de Oficina e Máquinas	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública	1
	Diretor de Obras Públicas	1
	Diretor de Obras Viárias	1
	Diretor de Paisagismo, Espaços e Parques Públicos	1
	Diretor do Departamento de Políticas para Infância e Juventude	1
	Diretor do Departamento de Políticas de Cidadania e Desenvolvimento Humano	1
	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (Saúde)	1
	Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	1
	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	1
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	1
	Diretor de Gestão em Saúde	1
	Diretor da Rede de Atenção Especializada	1
	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	1
	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	1
CC-3	Assistente Regional	1
	Assistente de Gabinete	2
	Coordenador de Mídias Sociais	1
	Coordenador de Produção de Rádio	1
	Coordenador de Terminais de Transportes	1
	Coordenador de Serviços Funerários	1



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

189
um

Coordenador de Convênios	1
Coordenador do Cadastro Habitacional	1
Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	2
Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional	3
Coordenador do Programa "Florir Toledo"	1
Coordenador de Cursos de Artes	1
Coordenador de Eventos Culturais	1
Coordenador do CEU das Artes	1
Coordenador de Licenciamento Ambiental	1
Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais	1
Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos	1
Coordenador do Programa "Tooreciclando"	1
Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	1
Coordenador dos Centros de Eventos	1
Coordenador de Turismo e Eventos	1
Coordenador de Parques	1
Coordenador do Programa "Compra Direta"	1
Coordenador do Programa "Basquetebol Além das Quadras"	1
Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro	1
Coordenador do Programa "Recreação"	1
Coordenador do Programa "Idoso em Movimento"	1
Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos	3
Coordenador de Obras Urbanas	1
Coordenador da Oficina Mecânica	1
Coordenador Operacional	1
Coordenador de Paisagismo	1
Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	1
Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	1
Coordenador de Serviços Viários Rurais	1
Coordenador de Políticas para Juventudes	1
Coordenador de Políticas para Mulheres	1
Coordenador de Políticas para Pessoa Idosa	1
Coordenador de Políticas para Pessoa com Deficiência	1
Coordenador de Políticas para Imigrantes e Outros Grupos Vulnerabilizados	1
Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	1
Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial	1
Coordenador do CAPS-i	1
Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	1