



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI

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 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 define as respectivas atribuições específicas.

Art. 2º - A Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, com as modificações posteriormente procedidas, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 4º - ...

...

VI - ...

...

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

...”

Parágrafo único - Em virtude do disposto no *caput* deste artigo, o *Anexo I - Quadro dos Cargos em Comissão* da Lei nº 2.344, de 2021, passa a vigorar com a alteração que consta do que integra a presente Lei.

Art. 3º - A alteração procedida pelo que dispõe o artigo 2º desta Lei implica a criação de mais um cargo em comissão de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, Símbolo CC-3-AC, na Secretaria de Assistência Social.

Art. 4º - Fica, também, retificada a articulação dos dispositivos que integram o desdobramento do inciso XVIII do *caput* do artigo 6º da Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, com a redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022, transformando seus respectivos incisos em alíneas, de forma que o inciso I passa a ser alínea “a”, o inciso II, alínea “b”, e assim, sucessivamente.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 30 de novembro de 2022.



LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

“ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
...
CC-3-AC	Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS	6
...	...	” ...



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

MENSAGEM Nº 131, de 30 de novembro de 2022

(com pedido de urgência)

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORAS VEREADORAS,
SENHORES VEREADORES:

Pelas Leis nºs 2.420, 2.421 e 2.500, as duas primeiras de 2 de maio e a última de 11 de outubro de 2022, foram efetuadas modificações na legislação referente à estrutura de cargos em comissão e ao Plano de Cargos do Quadro Geral, consistentes na extinção e na criação de cargos de provimento efetivo e em comissão.

Agora, de acordo com o incluso Ofício nº 680/2022-SRH, de 4 de novembro último, da Secretaria de Recursos Humanos do Município, verificou-se a necessidade de novas alterações no quadro de pessoal efetivo e no quantitativo de um cargo em comissão, para atender demandas das Secretarias da Saúde e de Assistência Social, principalmente em razão da implantação do serviço de pediatria no Pronto Atendimento Municipal - PAM e da abertura de novos espaços (Residência Inclusiva, Casa de Passagem e Casa Abrigo).

Tais alterações compreendem:

► **a criação dos seguintes cargos de provimento efetivo:**

a) no Grupo Ocupacional A-1, de mais 25 de Assistente em Administração (I, II e III);

b) no Grupo Ocupacional B-2:

1. de mais 5 de Assistente Social (I, II e III);
2. de mais 40 (quarenta) de Cuidador Social (I, II e III); e
3. de mais 5 (cinco) de Psicólogo (I, II e III);

c) no Grupo Ocupacional B-5:

1. de mais 13 (treze) de Enfermeiro (I, II e III);
2. de mais 2 (dois) de Enfermeiro T8-ESF (I, II e III);
3. de mais 10 (dez) de Médico T4 - Clínico Geral (I, II e III);
4. de mais 1 (um) de Médico T4 - Médico do Trabalho (I, II e III);
5. de mais 13 (treze) de Médico T4 - Pediatra (I, II e III);
6. de mais 10 (dez) de Médico T6 - Clínico Geral (I, II e III);
7. de mais 16 (dezesesseis) de Médico T6 - Pediatra (I, II e III);
8. de mais 6 (seis) de Médico T8 - ESF (I, II e III);
9. de mais 10 (dez) de Odontólogo T4 (I, II e III);
10. de mais 54 (cinquenta e quatro) de Técnico em Enfermagem (I, II e III);
11. de mais 11 (onze) de Técnico em Enfermagem T8 - ESF (I, II e III);
12. de mais 20 (vinte) de Técnico em Farmácia (I, II e III); e
13. de mais 8 (oito) de Técnico em Higiene Dental (I, II e III).

► **a criação de mais 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS**, Símbolo CC-3-AC, na Secretaria de Assistência Social.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Os Ofícios nºs 1.044 e 1.236/2022-SMAS e 1.195/2022-SMS, das Secretarias de Assistência Social e da Saúde do Município, que ora se junta e cujo conteúdo se ratifica como complemento desta justificativa, apresentam, de forma detalhada, as razões e necessidades da ampliação do quantitativo dos cargos acima especificados.

Por outro lado, faz-se necessária a **unificação dos cargos de Farmacêutico (I, II e III) e de Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III)**, atualmente previstos de forma separada no Plano de Cargos e Vencimentos. Tal unificação é motivada em especial pelas seguintes razões, também detalhadas nos Ofícios nºs 680/2022-SRH, da Secretaria de Recursos Humanos, e 075/2022-DAF e 085/2022-DAF, da Direção de Assistência Farmacêutica da Secretaria da Saúde:

a) apesar de constarem como cargos distintos, ambos exigem idênticos grau de escolaridade e formação e requisitos para investidura, possuem atribuições e responsabilidades equivalentes e, ainda, o mesmo padrão de remuneração;

b) de acordo com a Resolução CNE/CES nº 6/2017, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, **a denominação “Farmacêutico-Bioquímico” passou a ser inadequada e incompatível com a legislação**, tendo em vista a vedação da *“utilização da nomenclatura ‘Farmácia-Bioquímica’, ou de qualquer outra adjetivação que possa dar a conotação de habilitações específicas para o Curso de Graduação em Farmácia”* (art. 21, § 3º);

c) segundo a Resolução CNE/CES nº 2/2002 (art. 3º), *“o Curso de Graduação em Farmácia tem como perfil do formando egresso/profissional o **Farmacêutico, com formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, para atuar em todos os níveis de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual.**”* (grifou-se);

d) ainda, conforme ambas as Resoluções citadas nas alíneas “b” e “c”, o profissional Farmacêutico, além de atuar na área de fármacos, medicamentos e assistência farmacêutica, **está habilitado a solicitar, realizar e interpretar exames clínico-laboratoriais e toxicológicos, verificar e avaliar parâmetros fisiológicos, bioquímicos e farmacocinéticos**, para fins de acompanhamento farmacoterapêutico e de provisão de outros serviços farmacêuticos; e

e) a obrigatoriedade da presença de Farmacêutico em todos os estabelecimentos farmacêuticos públicos, durante o horário integral de seu funcionamento, para atender a Deliberação CRF-PR nº 914/2017, demanda que poderá ser atendida com a unificação dos cargos.

Saliente-se que, diante das características e da similaridade dos cargos de Farmacêutico e de Farmacêutico-Bioquímico, conforme requisitos antes mencionados, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se pela possibilidade de sua unificação (parecer anexo).

Assim é que, além da criação dos cargos relacionados na parte inicial desta justificativa, a inclusa proposição prevê a unificação dos cargos de Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III) e de Farmacêutico (I, II e III), com a consequente transferência das 22 (vinte e duas) vagas do cargo de Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III) para o cargo de Farmacêutico (I, II e III), totalizando, portanto, 32 (trinta e duas) vagas nesse último.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Em virtude de tal alteração, faz-se necessário, também:

a) adequar-se a redação da alínea “g” do inciso IV do § 1º do artigo 4º-A da Lei nº 1.821/1999 e do Anexo de Descrição Sumária e das Atribuições do cargo de Técnico de Laboratório de Análises Clínicas (I, II e III), que integra aquela, para neles substituir-se a expressão “Farmacêutico-Bioquímico” por “Farmacêutico”; e

b) efetuar-se o reenquadramento no cargo de Farmacêutico (I, II e III) dos servidores lotados no cargo de Farmacêutico-Bioquímico (I, II e III), no mesmo Padrão e Referência em que se encontram atualmente.

Ademais, propõe-se algumas adequações na descrição da classe de Assistente em Desenvolvimento Social (I, II e III), em conformidade com o contido no Ofício nº 722/2022-SRH, de 24 de novembro de 2022, da Secretaria de Recursos Humanos (cópia anexa).

Por fim, objetiva-se corrigir a articulação dos dispositivos que integram o desdobramento do inciso XVIII do *caput* do artigo 6º da Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, com a redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022, que deveriam ter sido identificados como **alíneas**, quando o foram, equivocadamente, como **incisos**. Assim, o inciso I passará a ser alínea “a”, o inciso II, alínea “b”, e assim, sucessivamente.

• 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 02/2023**, decorrente da criação dos cargos acima especificados.

Informa-se que a proposta anexa apresenta compatibilidade com o PPA, a LDO e a lei orçamentária anual, atendendo, portanto, as condições previstas nas normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Submetemos, pois, à análise dessa Casa as seguintes proposições:

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

b) 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**”.

Conforme notícia divulgada no sítio oficial do Município de Toledo na internet, no dia 26 de setembro último (anexa), a Secretaria de Assistência Social iniciou o processo para implantação de mais uma Casa Abrigo para crianças e adolescentes, face ao aumento do número de acolhimentos de crianças e adolescentes pelos serviços especializados e a necessidade de se garantir a proteção integral aos abrigados, de forma articulada com a rede intersetorial.

A decisão de implantar-se a quarta Casa de Acolhimento já é do conhecimento da Promotoria de Infância e Juventude e da Vara da Infância e Juventude da Comarca de Toledo.



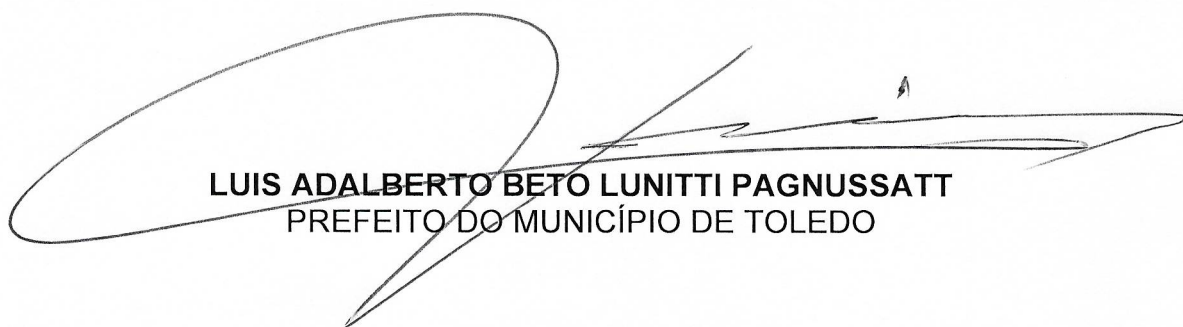
MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

*Em vista disso e pela necessidade urgente de se adequar o quadro de pessoal do Município não só para atender a demanda nessa nova unidade de acolhimento, como, também, para implementar os serviços nas demais unidades, é que solicitamos a Vossas Excelências que as proposições acima mencionadas **tramitem em regime de urgência**, em conformidade com o que dispõe o artigo 32 da Lei Orgânica do Município.*

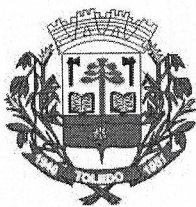
Colocamos à disposição desse Legislativo, desde logo, servidores das Secretarias de Recursos Humanos, de Assistência Social e da Saúde para prestarem outras informações ou esclarecimentos adicionais que eventualmente se fizerem necessários sobre as matérias.

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
Secretaria de Recursos Humanos



Ofício nº 680/2022-SRH

Toledo, 4 de novembro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT

Prefeito do Município de

Toledo – PR

Assunto: Solicita alteração da Lei nº 1.821/99, de 27 de abril de 1999, e da Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021.

Senhor Prefeito,

Considerando as metas, diretrizes, programas e objetivos estabelecidos no plano de governo, propõe-se as seguintes alterações na Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais, e na Lei nº 2.344, de 15 de julho de 2021, que dispõe sobre a estrutura de órgão e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo

1. Ampliação de Cargos de Provimento Efetivo:

Para suprir as demandas por serviços de saúde e de assistência social, que aumentaram significativamente com a abertura de novos espaços (v.g. Residência Inclusiva e Casa de Passagem e Casa Abrigo) e implantação do serviço de pediatria no Pronto Atendimento Municipal – PAM, faz-se necessária a ampliação dos cargos abaixo relacionados, uma vez que o crescimento de demandas dissociado do aumento proporcional de recursos humanos, além de comprometer a continuidade e eficácia dos serviços ofertados aos munícipes, acarreta um indesejado incremento de gastos públicos com pagamento e/ou compensação de horas extras.

Legislação	Grupo Ocup. / Símbolo	Cargo	Quant.
1.821/1999	A-1	Assistente em administração I	25
	B-2	Assistente Social I	5
		Cuidador Social I	40
		Psicólogo I	5
		Enfermeiro I	13

Handwritten signature and initials.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos



	B-5	Enfermeiro T8 – ESF I	2
		Médico T4 – Clínico Geral I	10
		Médico T4 – Médico do Trabalho I	1
		Médico T4 – Pediatra I	13
		Médico T6 – Clínico Geral I	10
		Médico T6 – Pediatra I	16
		Médico T8 – ESF I	6
		Odontólogo T4 I	10
		Técnico em Enfermagem I	54
		Técnico em Enfermagem T8 – ESF I	11
		Técnico em Farmácia I	20
		Técnico em Higiene Dental I	8
2.344/2021	CC-3-AC	Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS	1

Os ofícios nº 1044 e 1236/2022-SMAS e 1195/2022-SMS (anexos), expedidos, respectivamente, pela Secretaria de Assistência Social e pela Secretaria de Saúde, apresentam de maneira detalhada os motivos que justificam o presente pleito, complementando as razões inicialmente expostas.

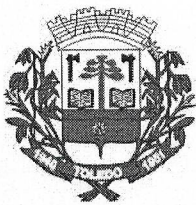
2. Unificação dos Cargos de Farmacêutico e Farmacêutico-Bioquímico

Atualmente, coexistem neste município os cargos de Farmacêutico e Farmacêutico-Bioquímico, que, apesar de distintos, exigem o mesmo grau de escolaridade e requisitos de provimento, possuem atribuições e responsabilidades equivalentes e, ainda, o mesmo nível remuneratório.

Ocorre que, de acordo com as informações contidas nos Ofícios nº 075 e 085/2022-DAF (anexos), ambos expedidos pela Direção de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal da Saúde, a denominação “Farmacêutico-Bioquímico” é inadequada, uma vez que o art. 3º, da Resolução nº 06/2017, da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE), veda expressamente a utilização da nomenclatura “Farmácia-Bioquímica”, ou de qualquer outra adjetivação que possa dar a conotação de habilitações específicas para o curso de graduação em farmácia.

Desse modo, a alteração da denominação do cargo de Farmacêutico-Bioquímico é medida necessária para promover a harmonização da legislação municipal com

59



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos



as diretrizes instituídas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado, a fim de que o gerenciamento de medicamentos seja realizado pelo profissional Farmacêutico.

Ressalte-se que a alteração ora proposta, cuja viabilidade já foi atestada pela Procuradoria-Geral deste Município, nos termos do Parecer Jurídico anexo, ganha especial relevância neste momento em virtude do Plano de Ação apresentado pelo Município de Toledo ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná – CRF-PR, para a criação de farmácias centrais, que possibilitarão o atendimento à população de forma regionalizada.

Diante disso, solicita-se a adoção das medidas cabíveis para alterar a Lei nº 1.821/99, a fim de unificar os cargos de Farmacêutico e Farmacêutico-Bioquímico, de tal modo que: a) a denominação do cargo unificado seja “Farmacêutico I”, substituindo por esta expressão todos os campos onde conste a denominação “Farmacêutico-Bioquímico”; b) haja 32 (trinta e dois) vagas previstas no Anexo II, correspondente a somatória das vagas atualmente existentes; c) a descrição da classe seja a constante na Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019;

Respeitosamente,

WILLIAN MURIEL VOSS
Diretor do Depto. de Gestão de Pessoal

MARTA FATH
Secretária de Recursos Humanos



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ofício Nº 1044/2022 – SMAS

Toledo, 25 de agosto de 2022.

Ilma.

SRA. MARTA FATH

Secretária de Recursos Humanos

Toledo/PR

ASSUNTO: Ampliação do número de cargos de Cuidador Social I

Sra. Secretária,

Considerando que o Concurso Público Nº 01/2019 foi cancelado parcialmente sendo cancelados os cargos de **Cuidador Social I**, Auxiliar em Serviços Gerais I, Cozinheiro I, Auxiliar em Operação e Manutenção I, Carpinteiro I, Encanador I, Mecânico I, Motorista I, Operador de Equipamentos I e Pedreiro I de acordo com o avençado no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 06/2019, firmado com a 4ª Promotoria de Proteção ao Patrimônio Público de Toledo;

Considerando que tramita em face do Município de Toledo, a Ação Civil Pública (Autos nº 0003862-69.2019.8.16.0170 – Vara da Infância e Juventude da Comarca de Toledo), requerendo demandas em relação aos recursos humanos das Casas Abrigo;

Considerando o aumento do número de acolhidos nas Casas Abrigo para Crianças e Adolescentes nas últimas semanas, sendo que, para além da complexidade por si só dos cuidados necessários dos/as acolhidos/as, em todas as casas contamos com crianças e adolescentes com problemas de saúde, entre os quais de saúde mental ou outros problemas que exigem constantemente acompanhamento, realização de exames laboratoriais e internamentos, o que exige ainda mais das Coordenações e das equipes;

Considerando o alcance e até a extrapolação da capacidade de atendimento dos Serviços e, que diante da conjuntura pós pandemia, a rede de proteção tem identificado casos graves de violência, o que nos leva projetar ampliação de acolhimentos que deverão intercorrer;



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Considerando que, com base nestas demandas, o número de horas extras tem sido consideravelmente alto e que, para além do pagamento, preocupa-nos a saúde e o bem estar das equipes, dada a jornada de sobrecarga de horas extras trabalhadas;

Considerando a Ação Civil - Autos 0007365-64.2020.8.16.0170 que trata sobre a implantação do Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas com deficiência na modalidade de Residência Inclusiva, implantada em abril de 2022;

Considerando a implementação do Serviço Casa de Passagem instalada também no primeiro semestre de 2022;

Considerando que, mesmo com o pagamento das horas extras, as Coordenações têm encontrado dificuldade em conseguir atender as demandas necessárias dos Serviços;

Considerando que o Concurso Nº 02/2022 proverá o cargo de Cuidador Social;

Considerando que atualmente contamos com Cuidadores Sociais temporários, através de Processo Seletivo Simplificado - PSS;

Considerando as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes que parametrizam as condições deste Serviço;

Considerando a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, que define parâmetros de equipes para Serviços de Acolhimento, incluindo Residência Inclusiva e Casa de Passagem;

Considerando que atualmente contamos com 14 profissionais Cuidadores Sociais de Processo Seletivo Simplificado, sendo 3 na Casa I, 6 na Casa II e 5 na Residência Inclusiva;

Considerando que temos 6 vagas de Cuidadores Sociais para reposição, que não estavam preenchidas por PSS, sendo 2 na Casa I, 2 na Casa II, e 2 na Residência Inclusiva;

Considerando que a Casa de Passagem não foi provida por PSS, contando hoje com 6 Cuidadores, necessitando de mais 2 para completar as escalas de trabalho;

Considerando que a Casa Abrigo Menino Jesus II está com 27 crianças acolhidas, ou seja, 7 crianças a mais de sua capacidade, sendo que destas, 7 crianças com menos de um ano, necessitando assim, ampliar mais 1 Cuidador por escala;

Considerando o levantamento desta Secretaria quanto a necessidade de chamamento de 26 profissionais Cuidadores Sociais para o provimento do cargo nos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme solicitado no Ofício 1044/2022-SMAS, sendo:



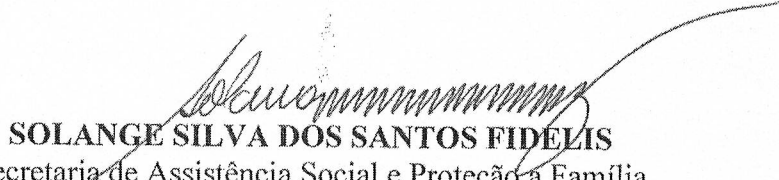
UNIDADE	QUANTIDADE DE CUIDADORES A CONTRATAR	JUSTIFICATIVA
Casa Abrigo Menino Jesus – Unidade I	5	3 reposições de PSS 2 reposições que não estavam providas pelo PSS
Casa Abrigo Menino Jesus – Unidade II	12	6 reposições de PSS 2 reposições que não estavam providas pelo PSS 4 novas vagas para ampliação de escalas, dado o alto número de crianças acolhidas
Residência Inclusiva	7	5 reposições de PSS 2 reposições que não estavam providas pelo PSS
Casa de Passagem	2	2 vagas para completar escala atualmente incompleta. A Casa de Passagem não estava provida pelo PSS.

16

Temos conhecimento de que o número de cargos de Cuidador Social atual é insuficiente para o atendimento da demanda. Desta forma, solicitamos a ampliação do número de cargos para provimento destas necessidades, e a garantia do atendimento/acolhimento à crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e pessoas/famílias em situação de rua.

Certos de contarmos com providências cabíveis da Secretaria de Recursos Humanos para a continuidade e bom andamento da execução dos Serviços de Alta Complexidade do SUAS, desde já agradecemos.

Atenciosamente,


SOLANGE SILVA DOS SANTOS FIDELIS
Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família
Portaria nº 1, de 1º de janeiro de 2022



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ofício Nº 1236/2022 – SMAS

Toledo, 30 de setembro de 2022.

Ilma.

SRA. MARTA FATH

Secretária de Recursos Humanos

Toledo/PR

ASSUNTO: Estrutura de pessoal para implantação de novo Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes

Considerando que o acolhimento institucional de crianças e adolescentes está previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e o encaminhamento deve ser realizado somente quando esgotados todos os recursos para sua manutenção na família de origem, extensa [...] (BRASÍLIA, 2009b, p. 15);

Considerando que o Serviço de Acolhimento Institucional integra o Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade da Política de Assistência Social, e oferece atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos. Esta última, em caso de crianças e adolescentes, pode ser entendida como atentado aos direitos estabelecidos pela Constituição Federal, pelo Estatuto da Criança e Adolescente, negligência por parte dos pais e/ou responsáveis, vivência nas ruas, violência física, psicológica ou sexual, necessitando assim de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem, seja por determinação do Poder Judiciário ou por requisição do Conselho Tutelar, até que seja possível o retorno à família de origem ou colocação em família substituta (BRASÍLIA, 2009a);

Considerando que o Serviço de Acolhimento Institucional tem como objetivo preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário e desenvolver com as crianças e adolescentes, condições para a independência e o autocuidado, cumprindo assim sua função protetiva e de reestabelecimento de direitos, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários. É realizado em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir sua proteção integral, privacidade, o respeito aos costumes,



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. É importante reforçar que tais Serviços não devem ser compreendidos como nocivos ou prejudiciais ao desenvolvimento da criança e do adolescente, é necessário reconhecer a importância deste trabalho evitando até mesmo a construção de uma autoimagem negativa ou de piedade por estarem sob medida protetiva (BRASÍLIA, 2009 a. p. 43);

Considerando que as unidades de acolhimento são serviços com atendimento 24 horas ininterruptamente, conforme previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, não devem ter características de instituição, “e sim unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade”;

Considerando que por determinado período, tais serviços se configuram como o “lar” destas crianças e adolescentes, devendo ser provido pelo poder público através da rede intersetoriais, todas as suas necessidades;

Considerando que o município de Toledo conta atualmente com três Casas Abrigo. A primeira denominada “Casa Abrigo Menino Jesus - Unidade I” realiza o atendimento de crianças entre 07 e 12 anos de idade, a “Casa Abrigo Menino Jesus - Unidade II” atende crianças de 0 a 6 anos de idade e a “Casa Abrigo para Adolescentes” atende adolescentes de 12 a 18 anos de idade incompletos;

Considerando que apesar do estabelecimento das faixas etárias para atendimento nas Casas Abrigo, não há a separação de irmãos em cumprimento ao que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescentes;

Considerando que o período da pandemia da Covid-19 gerou impactos significativos nas formas de convivência no ambiente familiar, bem como no agravamento das situações de exclusão social e violências;

Considerando que o Sistema de Garantia de Direitos é formado por várias políticas e órgãos que no período da pandemia priorizaram o atendimento remoto com vistas ao



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

combate da disseminação do vírus, entre estas as políticas da educação, saúde e assistência social;

Considerando que nos últimos meses houve o aumento exponencial do número de crianças e adolescentes que demandaram a inserção nos Serviços de Acolhimento Institucional conforme segue:

TABELA 1 - QUADRO ATUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTE ACOLHIDOS
(29/09/2022)

UNIDADE	CAPACIDADE LIMITE	OCUPAÇÃO ATUAL	OBS
CASA MJI	20	20	1 UTI montada, caso de 1 bebê grave quadro de saúde 1 criança com quadro agravado de saúde mental
CASA MJII	20	27	6 crianças acima do limite da casa, e alto número de bebês abaixo de 2 anos
CAA	20	17	Casa com 7 crianças pequenas o que a casa não tem estrutura adequada 3 adolescentes com quadro agravado de saúde mental Falta veículo dada as novas demandas com crianças
TOTAL DE ACOLHIDOS/AS		64	

Considerando que foi realizado o levantamento em relação aos possíveis desligamentos dos Serviços de Acolhimento Institucional a partir das Audiências Concentradas e previsão de novas inserções conforme segue:



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL****TABELA 2 - ESTIMATIVAS QUANTO A DESLIGAMENTOS E NOVAS INSERÇÕES**

	DESLIGAMENTOS/PREVISÃO	NOVAS INSERÇÕES/PREVISÃO
CASA ABRIGO MENINO JESUS I	3 - próximos 15 dias	4 – próximos 10 dias (CREAS I) 2- próximos 30 dias (CT I)
CASA ABRIGO MENINO JESUS II	3 - próximos 10 dias	3 – próximos 30 dias (CREAS II) 3 – próximos 30 dias (CT II)
CASA ABRIGO PARA ADOLESCENTES	1 - próximos 15 dias	
TOTAL	7	12

Considerando que, com base nesses dados foi realizada reunião entre a Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e Prefeito Municipal em que houve a definição para implantação de novo Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes na faixa etária de 0 à 12 anos – Casa Abrigo IV;

Considerando que nos Serviços Socioassistenciais a modalidade de acolhimento institucional na modalidade de Casa Abrigo, deve garantir “2. Atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência, destinada ao atendimento de grupos de até 20 crianças e/ou adolescentes. Nessa unidade é indicado que os educadores/ cuidadores trabalhem em turnos fixos diários, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com as crianças e adolescentes.

Considerando que a medida protetiva de acolhimento é excepcional, e que o poder público deve garantir o atendimento através do Serviço de Acolhimento com todas as condições necessárias e, portanto, a urgência no processo de implantação de uma nova unidade;

Considerando o Ofício Nº 1044, no qual ponderamos termos conhecimento de que o número de cargos de Cuidador Social atual é insuficiente para o atendimento da demanda e solicitamos a ampliação do número de cargos para provimento destas necessidades, e a garantia do atendimento/acolhimento à crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e pessoas/famílias em situação de rua;



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Solicitamos as devidas providências urgentes já que a previsão é iniciarmos a execução da nova unidade, ainda no mês de dezembro de 2022:

- Ampliação do número de cargos de Cuidadores Sociais, sendo que todos os Serviços da Alta Complexidade vem sendo recompostos e para este novo Serviço necessitará de 16 Cuidadores;
- Chamamento de 1 Assistente Social e 1 Psicólogo/a para composição de equipe técnica do Serviço com previsão para iniciar no mês de dezembro de 2022;
- Chamamento de 4 Cozinheiros/as com previsão para iniciar no mês de dezembro de 2022;
- Chamamento de 4 Auxiliares em Serviços Gerais com previsão para iniciar no mês de dezembro de 2022 (existe possibilidade de conseguirmos terceirizados se empresa aceitar aditivo do contrato em andamento);
- Chamamento de um motorista para atendimento das demandas, visto que hoje já há defasagem no quadro da SMAS, dada a expansão dos Serviços, e que as unidades de acolhimento necessitam para visitas domiciliares das equipes técnicas, bem como, quando de viagens por demanda de saúde;
- Chamamento de 2 administrativos para apoio administrativo nas casas abrigo;
- Criação de mais um cargo de Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, cargo CC3 AC (ampliar de 5 para 6);

Certos de contarmos com providências cabíveis da Secretaria de Recursos Humanos para a continuidade e bom andamento da execução dos Serviços de Alta Complexidade do SUAS, desde já agradecemos.

Atenciosamente



Documento assinado digitalmente

SOLANGE SILVA DOS SANTOS FIDELIS

Data: 30/09/2022 18:07:16-0300

Verifique em <https://verificador.iti.br>

SOLANGE SILVA DOS SANTOS FIDELIS
Secretaria de Assistência Social e Proteção a Família
Portaria nº 1, de 1º de janeiro de 2022



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**SECRETARIA
DA SAÚDE**



Ofício nº 1195/2022 - SMS

Toledo, 03 de novembro de 2022

À Senhora:

MARTA FATH

Secretária de Recursos Humanos

Toledo - PR

Assunto: Ampliação de Cargos

Prezada Senhora:

1. Considerando as diversas reuniões referentes a implantação do serviço de pediatria no Pronto Atendimento Municipal – PAM;
2. Considerando que para viabilidade e instalação deste serviço, é necessário o aumento do número de cargos de servidores;
3. Considerando o estudo técnico com relação a equipe necessária realizado pela equipe da Rede de Urgências e Emergências em conjunto com o Departamento de Gestão e Departamento de Recursos Humanos para que o serviço de pediatria possa ser implantado;
4. Considerando que o serviço de pediatria na Vila Pioneiro faz parte do Plano de Governo;
5. Considerando o planejamento da ampliação de mais 4 equipes de ESF (1 em São Luís e 3 na ESF Paulista) de imediato e mais 3 equipes de ESF em 2024;
6. Considerando a necessidade de ampliação da cobertura em saúde bucal;
7. Considerando a necessidade de melhorar os indicadores do previne Brasil;
8. Além disso, considerando o desenvolvimento do Município de Toledo e consequente aumento da população faz-se necessário a ampliação de demais cargos frente a Secretaria de Saúde, visto o dinamismo do atendimento de saúde;



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA
DA SAÚDE**

9. Diante do exposto, solicitamos a ampliação dos cargos conforme tabela que segue abaixo:

Descrição do cargo	Acrescentar
Enfermeiro I	13
Enfermeiro T8 - Esf	2
Medico T4 - Medico do Trabalho I	2
Medico T4 - Clinico Geral	10
Medico T4 - Pediatra	13
Medico T6 - Clinico Geral I	10
Medico T6 - Pediatra I	16
Medico T8 - Esf	6
Odontólogo T4 I	10
Tec Em Enfermagem I	54
Tec Em Higiene Dental I	8
Técnico Em Enfermagem T8-Esf	11
Técnico em Farmácia I	20
Auxiliar em Serviços Gerais	3
Assistente em Administração I	4
Nutricionista	1
Motorista	2
Farmacêutico-Bioquímico I	3

Sendo o que se apresenta para o momento, renovamos nossos votos de elevada estima e apreço e também compromisso com a população de Toledo e para com os princípios Sistema Único de Saúde.

Atenciosamente,

GABRIELA ALMEIDA KUCHARSKI RAVACHE
Secretária Municipal de Saúde de Toledo



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO**SECRETARIA
DA SAÚDE**

Ofício nº. 075/2022 – DAF

Toledo, 01 de setembro de 2022.

Ilustríssimo

WILLIAN MURIEL VOSS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Assunto: **Documentação Farmacêutico Generalista****ILUSTRÍSSIMO SENHOR**

1. Considerando a Resolução Nº 2, de 19 de fevereiro de 2002, do Conselho Nacional de Educação (CNE) e da Câmara de Educação Superior (CES), cujo artigo 3º descreve que “O Curso de Graduação em Farmácia tem como perfil do formando egresso/profissional o **Farmacêutico, com formação generalista**, humanista, crítica e reflexiva, para atuar em todos os níveis de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual. Capacitado ao exercício de atividades referentes aos fármacos e aos medicamentos, às análises clínicas e toxicológicas e ao controle, produção e análise de alimentos, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio, dirigindo sua atuação para a transformação da realidade em benefício da sociedade”.

2. Considerando a Resolução Nº 430, do Conselho Federal de Farmácia (CFF) de 17 de fevereiro de 2005, cujo artigo 2º dispõe que “os farmacêuticos com formação acima referida estarão aptos ao exercício de todas as atividades profissionais, observadas as resoluções específicas do Conselho Federal de Farmácia, que tratam do âmbito profissional”.

3. Considerando a Resolução Nº 6, de 19 de outubro de 2017, do Conselho Nacional de Educação (CNE) e da Câmara de Educação Superior (CES), cujo artigo 3º “O Curso de Graduação em Farmácia tem, como perfil do formando egresso/profissional, o Farmacêutico, profissional da área de Saúde, com formação centrada nos fármacos, nos medicamentos e na assistência farmacêutica, e, de forma integrada, com formação em análises clínicas e toxicológicas, em cosméticos e em alimentos, em prol do cuidado à saúde do indivíduo, da família e da comunidade.

3. Considerando a Resolução Nº 6, de 19 de outubro de 2017, do Conselho Nacional de Educação (CNE) e da Câmara de Educação Superior (CES), cujo artigo 21º, parágrafo 3º “Fica vedado, a partir da publicação desta Resolução, ofertas novas com a utilização da nomenclatura “Farmácia-Bioquímica”, ou de qualquer outra adjetivação que possa dar a conotação de habilitações específicas para o Curso de Graduação em Farmácia”.

4. Considerando o exposto e os documentos que seguem em anexo, informamos que o termo utilizado para definição do profissional farmacêutico é FARMACÊUTICO GENERALISTA, que de acordo com a Resolução nº 572 de 25 de abril de 2013, do Conselho Federal de Farmácia (CFF) o profissional farmacêutico está habilitado a atuar em 135 especialidades farmacêuticas,
Atenciosamente,

Taylon Eduardo Pereira
Diretor do Dep. de Assistência Farmacêutica



RESOLUÇÃO Nº 430

DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005

Ementa: Dispõe sobre o exercício profissional do Farmacêutico com formação de acordo com a Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de fevereiro de 2002.

O Conselho Federal de Farmácia, no uso das atribuições que lhe conferem as alíneas “g”, “l” e “m”, do artigo 6º, e os artigos 19 a 21, todos da Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, e;

CONSIDERANDO as atribuições que cabem ao profissional farmacêutico explicitadas no Decreto nº 85.878, de 7 de abril de 1981;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução nº 160, de 23 de abril de 1982;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de fevereiro de 2002;

RESOLVE:

Art. 1º - A inscrição de farmacêuticos com diploma devidamente registrado no órgão competente, com formação de acordo com as diretrizes curriculares aprovadas pela Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de fevereiro de 2002, deverá ser anotada e registrada na Carteira de Identidade profissional expedida pelos Conselhos Regionais de Farmácia e no respectivo prontuário.

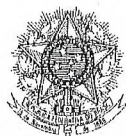
Art. 2º - Os farmacêuticos com formação acima referida estarão aptos ao exercício de todas as atividades profissionais, observadas as resoluções específicas do Conselho Federal de Farmácia, que tratam do âmbito profissional.

Art. 3º - Fica assegurado aos inscritos nos CRFs o direito ao exercício das atribuições resultantes de sua formação curricular, respeitadas as modalidades profissionais existentes à época da diplomação.

Art. 4º - A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JALDO DE SOUZA SANTOS
Presidente - CFF

(DOU 22/02/2005 - Seção 1, Pág. 123)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017 (*)

Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, tendo em vista o disposto no Art. 9º, do § 2º, alínea “C”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995, e com fundamento no Parecer CES/CNE nº 248/2017, de 7 de junho de 2017, homologado por Despacho do Senhor Ministro de Estado da Educação, publicado no DOU de 18 de outubro de 2017, Seção 1, página 42, ato indispensável e integrante do conjunto das presentes Diretrizes Curriculares Nacionais, resolve:

Art. 1º Ficam instituídas as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia (DCNs em Farmácia), a serem observadas na organização, desenvolvimento e avaliação do referido curso no âmbito dos sistemas de ensino superior do País.

Art. 2º As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia, estabelecidas pela Câmara de Educação Superior, do Conselho Nacional de Educação, definem, em âmbito nacional, os princípios, os fundamentos, as condições e os procedimentos da formação de Farmacêuticos e devem ser aplicadas na organização, no desenvolvimento e na avaliação dos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação em Farmácia ofertados pelas instituições de ensino superior do País.

Art. 3º O Curso de Graduação em Farmácia tem, como perfil do formando egresso/profissional, o Farmacêutico, profissional da área de Saúde, com formação centrada nos fármacos, nos medicamentos e na assistência farmacêutica, e, de forma integrada, com formação em análises clínicas e toxicológicas, em cosméticos e em alimentos, em prol do cuidado à saúde do indivíduo, da família e da comunidade.

Parágrafo único. A formação deve ser pautada em princípios éticos e científicos, capacitando-o para o trabalho nos diferentes níveis de complexidade do sistema de saúde, por meio de ações de prevenção de doenças, de promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como em trabalho de pesquisa e desenvolvimento de serviços e de produtos para a saúde.

Art. 4º A formação do farmacêutico deve ser humanista, crítica, reflexiva e generalista, bem como pautar-se por uma concepção de referência nacional e internacional, conforme definida no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Graduação em Farmácia, na modalidade bacharelado, considerando:

I - componentes curriculares, que integrem conhecimentos teóricos e práticos de forma interdisciplinar e transdisciplinar;

(*) Resolução CNE/CES 6/2017. Diário Oficial da União, Brasília, 20 de outubro de 2017, Seção 1, p. 30.

II - planejamento curricular, que contemple as prioridades de saúde, considerando os contextos nacional, regional e local em que se insere o curso;

III - cenários de práticas diversificados, inseridos na comunidade e nas redes de atenção à saúde, pública e/ou privada, caracterizados pelo trabalho interprofissional e colaborativo;

IV - estratégias para a formação, centradas na aprendizagem do estudante, tendo o professor como mediador e facilitador desse processo;

V - ações intersetoriais e sociais, norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);

VI - atuação profissional, articulada com as políticas públicas e com o desenvolvimento científico e tecnológico, para atender às necessidades sociais;

VII - cuidado em saúde, com atenção especial à gestão, à tecnologia e à inovação como elementos estruturais da formação;

VIII - tomada de decisão com base na análise crítica e contextualizada das evidências científicas, da escuta ativa do indivíduo, da família e da comunidade;

IX - liderança, ética, empreendedorismo, respeito, compromisso, comprometimento, responsabilidade, empatia, gerenciamento e execução de ações, pautadas pela interação, participação e diálogo;

X - compromisso com o cuidado e a defesa da saúde integral do ser humano, levando em conta aspectos socioeconômicos, políticos, culturais, ambientais, étnico-raciais, de gênero, orientação sexual, necessidades da sociedade, bem como características regionais;

XI - formação profissional, que o capacite para intervir na resolubilidade dos problemas de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

XII - assistência farmacêutica, utilizando medicamento e outras tecnologias como instrumentos para a prevenção de doenças, promoção, proteção e recuperação da saúde;

XIII - incorporação de tecnologias de informação e comunicação em suas diferentes formas, com aplicabilidade nas relações interpessoais, pautada pela interação, participação e diálogo, tendo em vista o bem-estar do indivíduo, da família e da comunidade;

XIV - educação permanente e continuada, responsável e comprometida com a sua própria formação, estímulo ao desenvolvimento, à mobilidade acadêmico-profissional, à cooperação e à capacitação de profissionais, por meio de redes nacionais e internacionais.

Art. 5º Dada a necessária articulação entre conhecimentos, competências, habilidades e atitudes, para contemplar o perfil do egresso, a formação deve estar estruturada nos seguintes eixos:

I - Cuidado em Saúde;

II - Tecnologia e Inovação em Saúde;

III - Gestão em Saúde.

§ 1º Entende-se, como cuidado em saúde, o conjunto de ações e de serviços ofertados ao indivíduo, à família e à comunidade, que considera a autonomia do ser humano, a sua singularidade e o contexto real em que vive, sendo realizado por meio de atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde, além da prevenção de doenças, e que possibilite às pessoas viverem melhor.

§ 2º A execução do eixo, **Cuidado em Saúde**, requer o desenvolvimento de competências para identificar e analisar as necessidades de saúde do indivíduo, da família e da comunidade, bem como para planejar, executar e acompanhar ações em saúde, o que envolve:

I - acolhimento do indivíduo, verificação das necessidades, realização da anamnese farmacêutica e registro das informações referentes ao cuidado em saúde, considerando o contexto de vida e a integralidade do indivíduo;

II - avaliação e o manejo da farmacoterapia, com base em raciocínio clínico, considerando necessidade, prescrição, efetividade, segurança, comodidade, acesso, adesão e custo;

III - solicitação, realização e interpretação de exames clínico-laboratoriais e toxicológicos, verificação e avaliação de parâmetros fisiológicos, bioquímicos e farmacocinéticos, para fins de acompanhamento farmacoterapêutico e de provisão de outros serviços farmacêuticos;

IV - investigação de riscos relacionados à segurança do paciente, visando ao desenvolvimento de ações preventivas e corretivas;

V - identificação de situações de alerta para o encaminhamento a outro profissional ou serviço de saúde, atuando de modo que se preserve a saúde e a integridade do paciente;

VI - planejamento, coordenação e realização de diagnóstico situacional de saúde, com base em estudos epidemiológicos, demográficos, farmacoepidemiológicos, farmacoecônômicos, clínico-laboratoriais e socioeconômicos, além de outras investigações de caráter técnico, científico e social, reconhecendo as características nacionais, regionais e locais;

VII - elaboração e aplicação de plano de cuidado farmacêutico, pactuado com o paciente e/ou cuidador, e articulado com a equipe interprofissional de saúde, com acompanhamento da sua evolução;

VIII - prescrição de terapias farmacológicas e não farmacológicas e de outras intervenções, relativas ao cuidado em saúde, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional;

IX - dispensação de medicamentos, considerando o acesso e o seu uso seguro e racional;

X - rastreamento em saúde, educação em saúde, manejo de problemas de saúde autolimitados, monitorização terapêutica de medicamentos, conciliação de medicamentos, revisão da farmacoterapia, acompanhamento farmacoterapêutico, gestão da clínica, entre outros serviços farmacêuticos;

XI - esclarecimento ao indivíduo, e, quando necessário, ao seu cuidador, sobre a condição de saúde, tratamento, exames clínico-laboratoriais e outros aspectos relativos ao processo de cuidado;

XII - busca, seleção, organização, interpretação e divulgação de informações, que orientem a tomada de decisões baseadas em evidências científicas, em consonância com as políticas de saúde;

XIII - promoção e educação em saúde, envolvendo o indivíduo, a família e a comunidade, identificando as necessidades de aprendizagem e promovendo ações educativas;

XIV - realização e interpretação de exames clínico-laboratoriais e toxicológicos, para fins de complementação de diagnóstico e prognóstico;

XV - prescrição, orientação, aplicação e acompanhamento, visando ao uso adequado de cosméticos e outros produtos para a saúde, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional;

XVI - orientação sobre o uso seguro e racional de alimentos, relacionados à saúde, incluindo os parenterais e enterais, bem como os suplementos alimentares e de plantas medicinais fitoterápicas de eficácia comprovada;

XVII - prescrição, aplicação e acompanhamento das práticas integrativas e complementares, de acordo com as políticas públicas de saúde e a legislação vigente.

§ 3º Entende-se, como tecnologia em saúde, o conjunto organizado de todos os conhecimentos científicos, empíricos ou intuitivos, empregados na pesquisa, no desenvolvimento, na produção, na qualidade e na provisão de bens e serviços; a inovação em saúde, por sua vez, diz respeito à solução de problemas tecnológicos, compreendendo a introdução ou melhoria de processos, produtos, estratégias ou serviços, tendo repercussão positiva na saúde individual e coletiva.

§ 4º A execução do eixo, Tecnologia e Inovação em Saúde, requer competências que compreendam:

I - pesquisar, desenvolver, inovar, produzir, controlar e garantir a qualidade de:

- a) fármacos, medicamentos e insumos;
- b) biofármacos, biomedicamentos, imunobiológicos, hemocomponentes, hemoderivados e outros produtos biotecnológicos e biológicos;
- c) reagentes químicos, bioquímicos e outros produtos para diagnóstico;
- d) alimentos, preparações parenterais e enterais, suplementos alimentares e dietéticos;
- e) cosméticos, saneantes e domissanitários;
- f) outros produtos relacionados à saúde.

II - pesquisar, desenvolver, inovar, fiscalizar, gerenciar e garantir a qualidade de tecnologias de processos e serviços aplicados à área da saúde, envolvendo:

- a) tecnologias relacionadas a processos, práticas e serviços de saúde;
- b) sustentabilidade do meio ambiente e a minimização de riscos;
- c) avaliação da infraestrutura necessária à adequação de instalações e equipamentos;
- d) avaliação e implantação de procedimentos adequados de embalagem e de rotulagem;
- e) administração da logística de armazenamento e de transporte;
- f) incorporação de tecnologia de informação, orientação e compartilhamento de conhecimentos com a equipe de trabalho.

§ 5º Entende-se, como gestão em saúde, o processo técnico, político e social, capaz de integrar recursos e ações para a produção de resultados.

§ 6º A execução do eixo, Gestão em Saúde, requer as seguintes competências:

I - identificar e registrar os problemas e as necessidades de saúde, o que envolve:

- a) conhecer e compreender as políticas públicas de saúde, aplicando-as de forma articulada nas diferentes instâncias;
- b) conhecer e compreender a organização dos serviços e sistema de saúde;
- c) conhecer e compreender a gestão da informação;
- d) participar das instâncias consultivas e deliberativas de políticas de saúde.

II - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o plano de intervenção, processos e projetos, o que envolve:

- a) conhecer e avaliar os diferentes modelos de gestão em saúde;
- b) conhecer e aplicar ferramentas, programas e indicadores que visem à qualidade e à segurança dos serviços prestados;
- c) propor ações baseadas em evidências científicas, fundamentadas em realidades socioculturais, econômicas e políticas;
- d) estabelecer e avaliar planos de intervenção e processos de trabalho;
- e) conhecer e compreender as bases da administração e da gestão das empresas farmacêuticas.

III - promover o desenvolvimento de pessoas e equipes, o que envolve:

- a) conhecer a legislação que rege as relações com os trabalhadores e atuar na definição de suas funções e sua integração com os objetivos da organização do serviço;
- b) desenvolver a avaliação participativa das ações e serviços em saúde;
- c) selecionar, capacitar e gerenciar pessoas, visando à implantação e à otimização de projetos, processos e planos de ação.

Art. 6º O Curso de Graduação em Farmácia deve estar alinhado com todo o processo de saúde-doença do indivíduo, da família e da comunidade; com a realidade epidemiológica, socioeconômica, cultural e profissional, proporcionando a integralidade das ações de Cuidado em Saúde, Tecnologia e Inovação em Saúde e Gestão em Saúde.

Parágrafo único. A formação em Farmácia requer conhecimentos e o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes, abrangendo, além de pesquisa, gestão e empreendedorismo, as seguintes ciências, de forma integrada e interdisciplinar:

I - Ciências Humanas e sociais aplicadas, ética e bioética, integrando a compreensão dos determinantes sociais da saúde, que consideram os fatores sociais, econômicos, políticos, culturais, de gênero e de orientação sexual, étnico-raciais, psicológicos e comportamentais, ambientais, do processo saúde-doença do indivíduo e da população;

II - Ciências Exatas, contemplando os campos das ciências químicas, físicas, matemáticas, estatísticas e de tecnologia de informação, que compreendem seus domínios teóricos e práticos, aplicados às ciências farmacêuticas;

III - Ciências Biológicas, contemplando as bases moleculares e celulares, a organização estrutural de protistas, fungos e vegetais de interesse farmacêutico, os processos fisiológicos, patológicos e fisiopatológicos da estrutura e da função dos tecidos, dos órgãos, dos sistemas e dos aparelhos, e o estudo de agentes infecciosos e parasitários, dos fatores de risco e de proteção para o desenvolvimento de doenças, aplicadas à prática, dentro dos ciclos de vida;

IV - Ciências da Saúde, contemplando o campo da saúde coletiva, a organização e a gestão de pessoas, de serviços e do sistema de saúde, programas e indicadores de qualidade e segurança dos serviços, políticas de saúde, legislação sanitária, bem como epidemiologia, comunicação, educação em saúde, práticas integrativas e complementares, que considerem a determinação social do processo saúde-doença;

V - Ciências Farmacêuticas, que contemplam:

a) assistência farmacêutica, serviços farmacêuticos, farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilância, hemovigilância e tecnovigilância, em todos os níveis de atenção à saúde;

b) farmacologia, farmacologia clínica, semiologia farmacêutica, terapias farmacológicas e não farmacológicas, farmácia clínica, toxicologia, serviços clínico-farmacêuticos e procedimentos dirigidos ao paciente, família e comunidade, cuidados farmacêuticos e segurança do paciente;

c) química farmacêutica e medicinal, farmacognosia, química de produtos naturais, fitoterapia e homeopatia;

d) farmacotécnica, tecnologia farmacêutica e processos e operações farmacêuticas, magistrais e industriais, aplicadas a fármacos e medicamentos alopáticos, homeopáticos, fitoterápicos, cosméticos, radiofármacos, alimentos e outros produtos para a saúde, planejamento e desenvolvimento de insumos, de fármacos, de medicamentos e de cosméticos;

e) controle e garantia da qualidade de produtos, processos e serviços farmacêuticos;

f) deontologia, legislação sanitária e profissional;

g) análises clínicas, contemplando o domínio de processos e técnicas de áreas como microbiologia clínica, botânica aplicada, imunologia clínica, bioquímica clínica, hematologia clínica, parasitologia clínica e citopatologia clínica;

h) genética e biologia molecular;

i) análises toxicológicas, compreendendo o domínio dos processos e técnicas das diversas áreas da toxicologia;

j) gestão de serviços farmacêuticos;

k) farmácia hospitalar, farmácia em oncologia e terapia nutricional;

l) análises de água, de alimentos, de medicamentos, de cosméticos, de saneantes e de domissanitários;

m) pesquisa e desenvolvimento para a inovação, a produção, a avaliação, o controle e a garantia da qualidade de insumos, fármacos, medicamentos, cosméticos, saneantes,

domissanitários, insumos e produtos biotecnológicos, biofármacos, biomedicamentos, imunobiológicos, hemocomponentes, hemoderivados, e de outros produtos biotecnológicos e biológicos, além daqueles obtidos por processos de farmacogenética e farmacogenômica, insumos e equipamentos para diagnóstico clínico-laboratorial, genético e toxicológico, alimentos, reagentes químicos e bioquímicos, produtos para diagnóstico *in vitro* e outros relacionados à saúde, bem como os seus aspectos regulatórios;

n) pesquisa e desenvolvimento para a inovação, produção, avaliação, controle e garantia da qualidade e aspectos regulatórios em processos e serviços de assistência farmacêutica e de atenção à saúde;

o) gestão e empreendedorismo, que contemplam:

1. projetos e processos;
2. empreendimentos farmacêuticos;
3. assistência farmacêutica e estabelecimentos de saúde;
4. serviços farmacêuticos.

Art. 7º O Curso de Graduação em Farmácia, bacharelado, deve ser estruturado em três eixos de formação, contemplando atividades teóricas, práticas, estágios curriculares obrigatórios, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares, articulando a formação acadêmica à atuação profissional, de forma contextualizada e problematizada.

§ 1º O Curso de Graduação em Farmácia terá carga horária referencial de 4.000 (quatro mil) horas.

§ 2º A carga horária do curso, excetuando-se o estágio curricular e as atividades complementares, deve ser distribuída da seguinte forma:

I - 50 % no eixo cuidado em saúde;

II - 40 % no eixo tecnologia e inovação em saúde;

III - 10% no eixo gestão em saúde.

§ 3º Os conteúdos em Ciências Farmacêuticas devem corresponder, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso, excetuando o estágio curricular obrigatório.

Art. 8º A formação em Farmácia inclui, como etapa integrante e obrigatória da graduação, estágios curriculares, que devem estar regulamentados e institucionalizados, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos de carga horária, previsão ou existência de convênios, formas de apresentação, orientação, supervisão e coordenação.

§ 1º Os estágios curriculares devem ser realizados sob orientação de docente, em campo de atuação profissional da área farmacêutica, pertencente à Instituição de Educação Superior (IES) ou fora dela, mediante convênios, parcerias ou acordos.

§ 2º Os estágios curriculares devem ser desenvolvidos de forma articulada, em complexidade crescente, distribuídos ao longo do curso, e iniciados, no máximo, no terceiro semestre do Curso de Graduação em Farmácia.

§ 3º Os estágios curriculares devem corresponder, no mínimo, a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso de Graduação em Farmácia, e serem desenvolvidos conforme os percentuais estabelecidos abaixo, em cenários de prática relacionados a:

I - fármacos, cosméticos, medicamentos e assistência farmacêutica: 60% (sessenta por cento);

II - análises clínicas, genéticas e toxicológicas e alimento: 30% (trinta por cento);

III - especificidades institucionais e regionais: 10% (dez por cento).

§ 4º Os estágios obrigatórios, mencionados no parágrafo anterior, devem contemplar cenários de prática do Sistema Único de Saúde (SUS) nos diversos níveis de complexidade.

§ 5º A Farmácia Universitária é cenário obrigatório de prática, podendo ser na IES ou em outro estabelecimento, relacionado à assistência farmacêutica, por meio de convênio, visando à execução de atividades de estágio obrigatório, para todos os estudantes do curso.

§ 6º Os estágios devem ser desenvolvidos sob orientação de docente farmacêutico, com supervisão local, realizada por profissional com formação superior e com competência na área do estágio, entendido esse como preceptor, obedecendo à proporção máxima de 10 (dez) estudantes por supervisor/preceptor local.

Art. 9º É recomendável a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pelos estudantes, sendo esse realizado sob orientação de docente da IES, em conformidade com sua área de atuação específica, atendendo à regulamentação por ela definida.

Parágrafo único. Ao se optar pelo TCC, esse deve ser regulamentado, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos de carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação.

Art. 10 O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve contemplar a realização de atividades complementares como requisito para a formação, envolvendo, por exemplo, monitorias, estágios não obrigatórios, programas de iniciação científica, programas de extensão, eventos e cursos realizados em áreas afins.

§ 1º As atividades complementares devem estar regulamentadas e institucionalizadas, de modo sistêmico e global, de forma que se garanta os aspectos de carga horária, diversidade de atividades e formas de aproveitamento.

§ 2º As atividades complementares devem corresponder, no máximo, a 3% (três por cento) da carga horária total do curso e serem validadas pela Comissão de Docentes, designada pela Coordenação do Curso de Farmácia.

Art. 11 O Curso de Graduação em Farmácia deve ter projeto pedagógico centrado na aprendizagem do estudante e fundamentado no professor como facilitador e mediador do processo, com vistas à formação integral do estudante, articulando ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Para a organização e desenvolvimento do Curso de Graduação em Farmácia, devem ser consideradas:

I - a utilização de metodologias ativas de ensino, centradas na aprendizagem do estudante, com critérios coerentes de acompanhamento e de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

II - a participação ativa do discente no processo de construção e difusão do conhecimento;

III - a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade na prática docente, articulando o ensino, a pesquisa e a extensão;

IV - a avaliação permanente do curso, envolvendo a comunidade acadêmica e os atores sociais, relacionados à educação e à profissão, em consonância com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), visando seu aprimoramento;

V - a diversificação dos cenários de ensino-aprendizagem, permitindo ao estudante conhecer as políticas de saúde, vivenciar a realidade profissional, a organização do trabalho em saúde e as práticas interprofissionais, garantindo a integração ensino-serviço, desde o início do curso.

VI - as atividades pedagógicas, que devem apresentar excelente coerência com a metodologia prevista e implantada, inclusive em relação aos aspectos referentes à acessibilidade pedagógica e atitudinal.

Art. 12 O PPC deve prever a organização pedagógica para o desenvolvimento e consolidação das competências, habilidades e atitudes descritas nos eixos de formação, de maneira que contribua para aprendizagens significativas dos estudantes e para aproximar a prática pedagógica da realidade profissional, buscando a integração ensino-serviço-comunidade.

§ 1º As atividades práticas referem-se àquelas realizadas em laboratórios de ensino, laboratórios didáticos especializados e em outros cenários, visando ao desenvolvimento de competências, habilidades e conhecimentos.

§ 2º As atividades práticas devem contemplar também a integração do curso com o sistema local e regional de saúde do SUS, envolvendo, neste ambiente, em termos proporcionais, uma relação aluno/docente, no máximo, de 10/1 (dez por um), nos diferentes níveis de complexidade do sistema de saúde, com ênfase na atenção básica.

§ 3º O Curso de Graduação em Farmácia deve ter projeto pedagógico, construído coletivamente, centrado no aluno como sujeito da aprendizagem e fundamentado no professor como facilitador e mediador do processo ensino-aprendizagem, além de buscar a formação integral e adequada do estudante por meio de uma articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão/assistência.

§ 4º As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia e o Projeto Pedagógico do Curso devem orientar o currículo do curso para o perfil acadêmico e profissional do egresso, além de contribuir, também, para a compreensão, interpretação, preservação, reforço, fomento e difusão das culturas nacionais e regionais, internacionais e históricas, em um contexto de pluralismo e diversidade cultural.

§ 5º A organização do Curso de Graduação em Farmácia deve ser definida pelo respectivo Colegiado, que indicará o regime a ser adotado: seriado anual, seriado semestral ou sistema de créditos.

§ 6º A estrutura do Curso de Graduação em Farmácia deve:

I - abordar as áreas de conhecimento, habilidades, atitudes e valores éticos, fundamentais à formação profissional e acadêmica;

II - contemplar a abordagem de temas, observando o equilíbrio teórico-prático, desvinculado da visão tecnicista, permitindo na prática e no exercício das atividades a aprendizagem da arte de aprender;

III - buscar, desde o início do curso, a abordagem de temas inerentes às atividades profissionais, de forma integrada, evitando a separação entre a formação geral e a formação específica;

IV - favorecer a flexibilização curricular, de forma que se atenda interesses mais específicos e atualizados, sem que haja perda dos conhecimentos essenciais ao exercício da profissão;

V - comprometer o aluno com o desenvolvimento científico e a busca do avanço técnico, associado ao bem-estar, à qualidade de vida e ao respeito aos direitos humanos;

VI - ser organizada, de forma que haja disponibilidade de tempo para a consolidação dos conhecimentos e para as atividades complementares, objetivando, assim, progressiva autonomia intelectual do aluno.

Art. 13 A Coordenação do Curso de Graduação em Farmácia deve ser exercida, exclusivamente, por docente do quadro permanente da IES, com graduação em Farmácia.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação do Curso deve considerar, em uma análise sistêmica e global, os aspectos de gestão do curso, a relação com os docentes e com os discentes e a representatividade nos colegiados e conselhos superiores da IES.

Art. 14 O Curso de Graduação em Farmácia deve ter Colegiado de Curso, instância deliberativa dos assuntos referentes à gestão administrativa do curso, regulamentado e institucionalizado, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos de representatividade dos segmentos, periodicidade das reuniões, registros e encaminhamento das decisões.

Art. 15 Os docentes do Curso de Graduação em Farmácia devem ter qualificação acadêmica e experiência profissional, comprovadas em suas áreas de atuação específica, como requisito mínimo para ministrar os conteúdos sob sua responsabilidade.

§ 1º A Coordenação do Curso de Graduação em Farmácia e o ensino de componentes curriculares específicos das ciências farmacêuticas devem ser exercidos exclusivamente por docentes formados em curso de Farmácia.

§ 2º A qualificação e a capacitação docente devem ser permanentes, tendo como finalidade a melhoria da qualidade do ensino e a construção coletiva da função social dos professores.

§ 3º As IES devem atender aos critérios e padrões de qualidade, definidos pelo MEC em relação à titulação e regime de trabalho dos docentes do Curso de Graduação em Farmácia, na modalidade bacharelado.

Art. 16 A IES deve envolver-se no processo de integração ensino-serviço-comunidade, fomentando a educação permanente dos profissionais da rede de saúde, com vistas à melhoria do serviço e do processo de ensino-aprendizagem nos cenários de práticas.

Art. 17 A implantação e o desenvolvimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia devem orientar e propiciar concepções curriculares ao curso de Farmácia, que serão acompanhadas e permanentemente avaliadas, a fim de permitir os ajustes que se fizerem necessários ao seu aperfeiçoamento.

§ 1º As avaliações dos alunos devem basear-se nas competências, habilidades, atitudes e conhecimentos curriculares desenvolvidos.

§ 2º O Curso de Graduação em Farmácia deve utilizar metodologias e critérios para acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem dos alunos e do próprio curso, em consonância com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e com o Sistema de Avaliação da IES ofertante.

Art. 18 O Curso de Graduação em Farmácia deve contemplar as demandas efetivas de natureza econômica, social, cultural, política e ambiental, assim como garantir o desenvolvimento das políticas institucionais de ensino, de extensão e de iniciação científica/pesquisa, constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no âmbito do curso.

Art. 19 O Curso de Graduação em Farmácia deve utilizar Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no processo de ensino-aprendizagem, que permitam a execução do Projeto Pedagógico do Curso e a garantia da acessibilidade e do domínio das TICs.

Art. 20 O Curso de Graduação em Farmácia deve, ainda, contar com a infraestrutura geral e específica, disponível pela própria IES e/ou por convênios, que possibilite o desenvolvimento pleno do PPC.

Art. 21 As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia (DCNs de Farmácia) são obrigatórias em âmbito nacional, e as Instituições de Educação Superior (IES) deverão implantá-las em até 2 (dois) anos, contados da data de publicação desta Resolução.

§ 1º As IES, mediante ajuste com o Colegiado de Curso e com a representação discente, poderão promover a aplicação integral ou proporcional das DCNs de Farmácia, aprovadas nesta Resolução aos cursos iniciados no prazo previsto no *caput* deste artigo e regidos pelas DCNs de Farmácia, editadas pela Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de fevereiro de 2002, publicadas no Diário Oficial da União, em 4 de março de 2002.

§ 2º Ficam assegurados, aos alunos ingressantes, até o prazo fixado no *caput* deste artigo, a validade nacional dos diplomas expedidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, inclusive aqueles com a denominação de "Farmácia-Bioquímica".

§ 3º Fica vedado, a partir da publicação desta Resolução, ofertas novas com a utilização da nomenclatura “Farmácia-Bioquímica”, ou de qualquer outra adjetivação que possa dar a conotação de habilitações específicas para o Curso de Graduação em Farmácia.

§ 4º Os cursos iniciados após o prazo mencionado no *caput* deste artigo se submeterão integralmente às DCNs de Farmácia aprovadas nesta Resolução.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de fevereiro de 2002, publicada no Diário Oficial da União, em 4 de março de 2002, e demais disposições em contrário.

LUIZ ROBERTO LIZA CURI

**CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO CNE/CES 2, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2002.^(*)

Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso
de Graduação em Farmácia.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, tendo em vista o disposto no Art. 9º, do § 2º, alínea “c”, da Lei 9.131, de 25 de novembro de 1995, e com fundamento no Parecer CNE/CES 1.300/2001, de 6 de novembro de 2001, peça indispensável do conjunto das presentes Diretrizes Curriculares Nacionais, homologado pelo Senhor Ministro da Educação, em 4 de dezembro de 2001, resolve:

Art. 1º A presente Resolução institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia, a serem observadas na organização curricular das Instituições do Sistema de Educação Superior do País.

Art. 2º As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de Graduação em Farmácia definem os princípios, fundamentos, condições e procedimentos da formação de Farmacêuticos, estabelecidas pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, para aplicação em âmbito nacional na organização, desenvolvimento e avaliação dos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação em Farmácia das Instituições do Sistema de Ensino Superior.

Art. 3º O Curso de Graduação em Farmácia tem como perfil do formando egresso/profissional o Farmacêutico, com formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, para atuar em todos os níveis de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual. Capacitado ao exercício de atividades referentes aos fármacos e aos medicamentos, às análises clínicas e toxicológicas e ao controle, produção e análise de alimentos, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio, dirigindo sua atuação para a transformação da realidade em benefício da sociedade.

Art. 4º A formação do Farmacêutico tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades gerais:

I - Atenção à saúde: os profissionais de saúde, dentro de seu âmbito profissional, devem estar aptos a desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde tanto em nível individual quanto coletivo. Cada profissional deve assegurar que sua prática seja realizada de forma integrada e contínua com as demais instâncias do sistema de saúde, sendo capaz de pensar criticamente, de analisar os problemas da sociedade e de procurar soluções para os mesmos. Os profissionais devem realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética/bioética, tendo em conta que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo;

II - Tomada de decisões: o trabalho dos profissionais de saúde deve estar fundamentado na capacidade de tomar decisões visando o uso apropriado, eficácia e custo-efetividade, da força de trabalho, de medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas. Para este fim, os mesmos devem possuir competências e habilidades para avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;

III - Comunicação: os profissionais de saúde devem ser acessíveis e devem manter a confidencialidade das informações a eles confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral. A comunicação envolve comunicação verbal, não-verbal e

^(*) CNE. Resolução CNE/CES 2/2002. Diário Oficial da União, Brasília, 4 de março de 2002. Seção 1, p. 9.

habilidades de escrita e leitura; o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e de tecnologias de comunicação e informação;

IV - Liderança: no trabalho em equipe multiprofissional, os profissionais de saúde deverão estar aptos a assumirem posições de liderança, sempre tendo em vista o bem estar da comunidade. A liderança envolve compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz;

V - Administração e gerenciamento: os profissionais devem estar aptos a tomar iniciativas, fazer o gerenciamento e administração tanto da força de trabalho, dos recursos físicos e materiais e de informação, da mesma forma que devem estar aptos a serem empreendedores, gestores, empregadores ou lideranças na equipe de saúde;

V - Educação permanente: os profissionais devem ser capazes de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática. Desta forma, os profissionais de saúde devem aprender a aprender e ter responsabilidade e compromisso com a sua educação e o treinamento/estágios das futuras gerações de profissionais, mas proporcionando condições para que haja benefício mútuo entre os futuros profissionais e os profissionais dos serviços, inclusive, estimulando e desenvolvendo a mobilidade acadêmico-profissional, a formação e a cooperação através de redes nacionais e internacionais.

Art. 5º A formação do Farmacêutico tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades específicas:

I - respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional;

II - atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;

III - atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde baseado na convicção científica, de cidadania e de ética;

IV - reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;

V - exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;

VI - conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos;

VII - desenvolver assistência farmacêutica individual e coletiva;

VIII - atuar na pesquisa, desenvolvimento, seleção, manipulação, produção, armazenamento e controle de qualidade de insumos, fármacos, sintéticos, recombinantes e naturais, medicamentos, cosméticos, saneantes e domissaneantes e correlatos;

IX - atuar em órgãos de regulamentação e fiscalização do exercício profissional e de aprovação, registro e controle de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissaneantes e correlatos;

X - atuar na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissaneantes, correlatos e alimentos;

XI - realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;

XII - realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas;

XIII - avaliar a interferência de medicamentos, alimentos e outros interferentes em exames laboratoriais;

XIV - avaliar as interações medicamento/medicamento e alimento/medicamento;

XV - exercer a farmacoepidemiologia;

XVI - exercer a dispensação e administração de nutracêuticos e de alimentos de uso integral e parenteral;

XVII - atuar no planejamento, administração e gestão de serviços farmacêuticos, incluindo registro, autorização de produção, distribuição e comercialização de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanseantes e correlatos;

XVIII - atuar no desenvolvimento e operação de sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, equipes de saúde, instituições e comunidades;

XIX - interpretar e avaliar prescrições;

XX - atuar na dispensação de medicamentos e correlatos;

XXI - participar na formulação das políticas de medicamentos e de assistência farmacêutica;

XXII - formular e produzir medicamentos e cosméticos em qualquer escala;

XXIII - atuar na promoção e gerenciamento do uso correto e racional de medicamentos, em todos os níveis do sistema de saúde, tanto no âmbito do setor público como do privado;

XXIV - desenvolver atividades de garantia da qualidade de medicamentos, cosméticos, processos e serviços onde atue o farmacêutico;

XXV - realizar, interpretar, avaliar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises de alimentos, de nutracêuticos, de alimentos de uso enteral e parenteral, suplementos alimentares, desde a obtenção das matérias primas até o consumo;

XXVI - atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de produtos obtidos por biotecnologia;

XXVII - realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente, incluídas as análises de água, ar e esgoto;

XXVIII - atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de hemocomponentes e hemoderivados, incluindo realização, interpretação de exames e responsabilidade técnica de serviços de hemoterapia;

XXIX - exercer atenção farmacêutica individual e coletiva na área das análises clínicas e toxicológicas;

XXX - gerenciar laboratórios de análises clínicas e toxicológicas;

XXXI - atuar na seleção, desenvolvimento e controle de qualidade de metodologias, de reativos, reagentes e equipamentos.

Parágrafo único. A formação do Farmacêutico deverá contemplar as necessidades sociais da saúde, a atenção integral da saúde no sistema regionalizado e hierarquizado de referência e contra-referência e o trabalho em equipe, com ênfase no Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 6º Os conteúdos essenciais para o Curso de Graduação em Farmácia devem estar relacionados com todo o processo saúde-doença do cidadão, da família e da comunidade, integrado à realidade epidemiológica e profissional. Os conteúdos devem contemplar:

I - Ciências Exatas - incluem-se os processos, os métodos e as abordagens físicos, químicos, matemáticos e estatísticos como suporte às ciências farmacêuticas;

II - Ciências Biológicas e da Saúde – incluem-se os conteúdos (teóricos e práticos) de base moleculares e celulares dos processos normais e alterados, da estrutura e função dos tecidos, órgãos, sistemas e aparelhos, bem como processos bioquímicos, microbiológicos, imunológicos, genética molecular e bioinformática em todo desenvolvimento do processo saúde-doença, inerentes aos serviços farmacêuticos;

III - Ciências Humanas e Sociais – incluem-se os conteúdos referentes às diversas dimensões da relação indivíduo/sociedade, contribuindo para a compreensão dos determinantes sociais, culturais, comportamentais, psicológicos, ecológicos, éticos e legais e conteúdos envolvendo a comunicação, a economia e gestão administrativa em nível individual e coletivo, como suporte à atividade farmacêutica;

IV - Ciências Farmacêuticas – incluem-se os conteúdos teóricos e práticos relacionados com a pesquisa e desenvolvimento, produção e garantia da qualidade de matérias primas, insumos e produtos farmacêuticos; legislação sanitária e profissional; ao estudo dos medicamentos no que se refere à farmacodinâmica, biodisponibilidade, farmacocinética, emprego terapêutico, farmacoepidemiologia, incluindo-se a farmacovigilância, visando garantir as boas práticas de dispensação e a utilização racional; conteúdos teóricos e práticos que fundamentam a atenção farmacêutica em nível individual e coletivo; conteúdos referentes ao diagnóstico clínico laboratorial e terapêutico e conteúdos da bromatologia, biosegurança e da toxicologia como suporte à assistência farmacêutica.

Art. 7º A formação do Farmacêutico deve garantir o desenvolvimento de estágios curriculares, sob supervisão docente. A carga horária mínima do estágio curricular supervisionado deverá atingir 20% da carga horária total do Curso de Graduação em Farmácia proposto, com base no Parecer/Resolução específico da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único. O estágio curricular poderá ser realizado na Instituição de Ensino Superior e/ou fora dela, em instituição/empresa credenciada, com orientação docente e supervisão local, devendo apresentar programação previamente definida em razão do processo de formação.

Art. 8º O projeto pedagógico do Curso de Graduação em Farmácia deverá contemplar atividades complementares e as Instituições de Ensino Superior deverão criar mecanismos de aproveitamento de conhecimentos, adquiridos pelo estudante, através de estudos e práticas independentes presenciais e/ou a distância, a saber: monitorias e estágios; programas de iniciação científica; programas de extensão; estudos complementares e cursos realizados em outras áreas afins.

Art. 9º O Curso de Graduação em Farmácia deve ter um projeto pedagógico, construído coletivamente, centrado no aluno como sujeito da aprendizagem e apoiado no professor como facilitador e mediador do processo ensino-aprendizagem. Este projeto pedagógico deverá buscar a formação integral e adequada do estudante através de uma articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão/assistência.

Art. 10. As Diretrizes Curriculares e o Projeto Pedagógico devem orientar o Currículo do Curso de Graduação em Farmácia para um perfil acadêmico e profissional do egresso. Este currículo deverá contribuir, também, para a compreensão, interpretação, preservação, reforço, fomento e difusão das culturas nacionais e regionais, internacionais e históricas, em um contexto de pluralismo e diversidade cultural.

§ 1º As diretrizes curriculares do Curso de Graduação em Farmácia deverão contribuir para a inovação e a qualidade do projeto pedagógico do curso.

§ 2º O Currículo do Curso de Graduação em Farmácia poderá incluir aspectos complementares de perfil, habilidades, competências e conteúdos, de forma a considerar a inserção institucional do curso, a flexibilidade individual de estudos e os requerimentos, demandas e expectativas de desenvolvimento do setor saúde na região.

Art. 11. A organização do Curso de Graduação em Farmácia deverá ser definida pelo respectivo colegiado do curso, que indicará a modalidade: seriada anual, seriada semestral, sistema de créditos ou modular.

Art. 12. Para conclusão do Curso de Graduação em Farmácia, o aluno deverá elaborar um trabalho sob orientação docente.

Art. 13. A estrutura do Curso de Graduação em Farmácia deverá:

I - abordar as áreas de conhecimento, habilidades, atitudes e valores éticos, fundamentais à formação profissional e acadêmica;

II - contemplar a abordagem de temas observando o equilíbrio teórico-prático, desvinculado da visão tecnicista, permitindo na prática e no exercício das atividades a aprendizagem da arte de aprender;

III - buscar a abordagem precoce de temas inerentes às atividades profissionais de forma integrada, evitando a separação entre ciclo básico e profissional;

IV - favorecer a flexibilização curricular de forma a atender interesses mais específicos/atualizados, sem perda dos conhecimentos essenciais ao exercício da profissão;

V - comprometer o aluno com o desenvolvimento científico e a busca do avanço técnico associado ao bem estar, à qualidade de vida e ao respeito aos direitos humanos;

VI - ser organizada de forma a permitir que haja disponibilidade de tempo para a consolidação dos conhecimentos e para as atividades complementares objetivando progressiva autonomia intelectual do aluno.

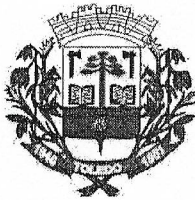
Art. 14. A implantação e desenvolvimento das diretrizes curriculares devem orientar e propiciar concepções curriculares ao Curso de Graduação em Farmácia que deverão ser acompanhadas e permanentemente avaliadas, a fim de permitir os ajustes que se fizerem necessários ao seu aperfeiçoamento.

§ 1º As avaliações dos alunos deverão basear-se nas competências, habilidades e conteúdos curriculares desenvolvidos, tendo como referência as Diretrizes Curriculares.

§ 2º O Curso de Graduação em Farmácia deverá utilizar metodologias e critérios para acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem e do próprio curso, em consonância com o sistema de avaliação e a dinâmica curricular definidos pela IES à qual pertence.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ARTHUR ROQUETE DE MACEDO
Presidente da Câmara de Educação Superior



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS



Ofício nº 539/2022-SRH

Toledo, 02 de setembro de 2022.

Ao senhor
NÉLVIO JOSÉ HÜBNER
Procurador
Município de Toledo – PR

RECEBIDO
17/09/2022
10:12
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Assunto: Solicitação de Parecer Jurídico quanto ao cargo de Farmacêutico

Senhor Nélvio,

Considerando que a Lei nº 1821/1999-Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, que criou o cargo de Farmacêutico-Bioquímico I, II e III, atualmente com 22 vagas abertas;

Considerando que a Lei nº 2.307, de 15 de outubro de 2019 criou o cargo de Farmacêutico I, II e III, constando de 10 vagas, porém ambos os cargos estão ativos perante o Plano de Cargos e Vencimentos;

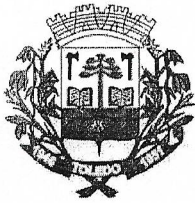
Considerando o Ofício nº 075/2022 – DAF encaminhado pela Direção do Departamento de Assistência Farmacêutica da Secretaria de Saúde do Município de Toledo, o qual fornece informações referentes as alterações nas legislações do cargo de FARMACÊUTICO conforme segue em anexo;

Solicita-se parecer jurídico sobre a legalidade e possibilidade de unificação dos cargos existentes de Farmacêutico-Bioquímico e Farmacêutico.

Atenciosamente,


MARTA FATH
Secretária de Recursos Humanos


WILLIAN MURIEL VOSS
Diretor do Depto. de Gestão de Pessoal



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Procuradoria Jurídica



Toledo-PR, 22 de setembro de 2022

PARECER JURÍDICO

Referente Ofício nº 539/2022-SRH.

Trata-se de pedido de parecer jurídico sobre a legalidade e possibilidade de unificação dos cargos existentes de Farmacêutico-Bioquímico e Farmacêutico.

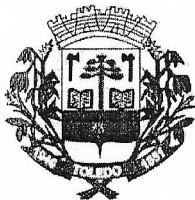
Em análise à situação posta, tem-se que, nos termos da notícia anexa e abaixo transcrito, para unificação de cargos deve ser observado o seguinte, sob pena de ilegalidade, por violar o acesso via concurso público:

- que a reestruturação não redunde na investidura para cargo de padrão mais elevado;
- que não exija grau de escolaridade diverso e superior àquele firmado para o cargo originário;
- que não possua atribuições mais complexas e maiores responsabilidades.

Ainda, conforme artigo salvo na pasta T:\RH\Marta\Limites constitucionais da transformação de cargos públicos - Jus.com.br _ Jus Navigandi.pdf, conclui-se que:

3. Conclusão

- A transformação de cargos públicos é medida com alicerce constitucional e que se destina à reorganização administrativa do Estado, mas deve ser promovida com respeito ao paralelo princípio do concurso público, previsto no art. 37, II, da Carta Magna de 1988, motivo por que os projetos de lei instituidores de providência transformatória de postos na Administração Pública deverão observar os parâmetros, consagrados na jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e na doutrina, da equivalência de atribuições, grau de escolaridade e requisitos de provimento, nível remuneratório entre os cargos transformados e os novos cargos recém-criados pela transformação, vedando-se que o instituto em comento seja manejado, de forma inconstitucional, como sucedâneo do revogado instituto do concurso interno para o fim de possibilitar a transposição entre carreiras ou entre cargos de provimento efetivo indevidamente.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Procuradoria Jurídica

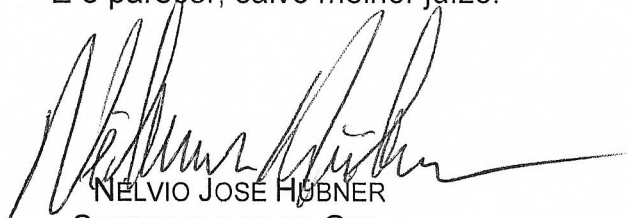


Portanto, para a unificação dos cargos devem ser observadas as condições mencionadas acima.

Por outro lado, não sendo possível a unificação dos cargos, opção seria colocar um dos cargos em extinção, não sendo mais realizado concurso para o seu provimento.

Ainda, se a questão for somente a denominação do cargo, pode haver a sua alteração via projeto de lei, uma vez que o que define o cargo são as atribuições e não o seu nome.

É o parecer, salvo melhor juízo.


NÉLVIO JOSÉ HUBNER
SUBPROCURADOR-GERAL
OAB/PR 26.048



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos



Ofício nº 619/2022-SRH

Toledo, 7 de outubro de 2022.

Ao Senhor

TAYLON EDUARDO PEREIRA

Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica

Toledo – PR

Assunto: Unificação dos cargos Farmacêutico e Farmacêutico-Bioquímico.

Senhor Diretor,

Considerando as informações contidas no Ofício nº 075/2022-DAF, expedido pela Diretoria de Assistência Farmacêutica da Secretaria da Saúde do Município de Toledo;

Considerando as conclusões contidas no Parecer exarado pelo Dr. Nélvio José Hubner, Subprocurador-Geral deste Município, cuja cópia remetemos em anexo;

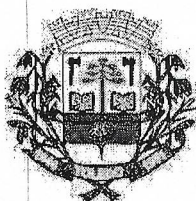
Considerando que o cargo de Farmacêutico-Bioquímico I, II e III, criado pela Lei nº 1.821/1999, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos municipais de Toledo, possui atualmente 22 (vinte e duas) vagas, das quais 11 (onze) estão preenchidas;

Considerando que o cargo de Farmacêutico I, II e III, criado pela Lei nº 2.307/2019 possui atualmente 7 (sete) vagas, providas em sua totalidade;

Considerando que ambos os cargos exigem o mesmo grau de escolaridade, bem como possuem atribuições e responsabilidades similares;

Considerando que eventual alteração na denominação dos cargos deve ser procedida mediante a apresentação de projeto de lei;

15



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos



Solicitamos que Vossa Senhoria se manifeste, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento deste ofício, sobre o real interesse/necessidade de unificação dos cargos, respondendo, ainda, as seguintes questões:

- a) como deve ser denominado o cargo unificado?
- b) Considerando a somatória das vagas já existentes, haveria necessidade de reduzir ou aumentar o quantitativo de vagas?
- c) Quais os motivos que justificam a redução ou o aumento do número de vagas?

Atenciosamente,

WILLIAN MURIEL VOSS
Secretário Interino de Recursos Humanos
Designado pela Portaria nº 536/2022



Ofício nº. 085/2022 – DAF

Toledo, 14 de outubro de 2022.

Ilustríssimo

WILLIAN MURIEL VOSS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Assunto: **Resposta ao ofício 619/2022 - SRH**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR

1. Considerando o exposto do ofício 619/2022 – SRH, recebido através do email em 10/10/2022, acerca da unificação dos cargos Farmacêutico e Farmacêutico Bioquímico, informamos o que segue.

2. Considerando a Resolução nº 6, de 19 de outubro de 2017, do Ministério da Educação, e do Conselho Nacional de Educação Superior que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia e dá outras providências.

3. Considerando o Art. 3º da Resolução nº 6, de 19 de outubro de 2017, do Ministério da Educação e do Conselho Nacional de Educação Superior que define o Curso de Graduação em Farmácia, como perfil do formando egresso/profissional, o **Farmacêutico**, profissional da área de Saúde, com formação centrada nos fármacos, nos medicamentos e na assistência farmacêutica, e, de forma integrada, com formação em análises clínicas e toxicológicas, em cosméticos e em alimentos, em prol do cuidado à saúde do indivíduo, da família e da comunidade.

4. Considerando que Art. 21 parágrafo 3º veda, a partir da publicação desta Resolução, ofertas novas com a utilização da nomenclatura “Farmácia-Bioquímica”, ou de qualquer outra adjetivação que possa dar a conotação de habilitações específicas para o Curso de Graduação em Farmácia.

5. Diante o exposto, considerando a necessidade de unificação de cargo, a denominação do cargo deve ser **FARMACÊUTICO**, visto que com as diretrizes curriculares vigentes o profissional se forma habilitado para atuar em todos os ramos da profissão.

6. Considerando a Lei 13.021 de 8 de agosto de 2014, no seu artigo 5º, o mesmo informa que “No âmbito da assistência farmacêutica, as farmácias de qualquer natureza requerem, obrigatoriamente, para seu funcionamento, a responsabilidade e a assistência técnica de farmacêutico habilitado na forma da lei”, da mesma forma que o artigo 6º define que “para o funcionamento das farmácias de qualquer natureza, exigem-se a autorização e o licenciamento da autoridade competente, além das seguintes condições: I - ter a presença de farmacêutico durante todo o horário de funcionamento”.

7. Considerando a Deliberação CRF-PR nº 914/2017 que dispõe sobre a Assistência Técnica Farmacêutica nos Estabelecimentos Farmacêuticos Públicos, com o propósito de adequar a assistência profissional à legislação vigente, com gerenciamento de medicamentos se darem pelo profissional FARMACÊUTICO.

8. Considerando que o Município de Toledo, apresentou um plano de Ação ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), com a proposta de criação de farmácias centrais para atender a população de forma regionalizada, sendo Farmácia Panorama, Farmácia Porto alegre e Farmácia Móvel, juntamente com as farmácias já existentes, Farmácia Escola, Farmácia Coopagro e Farmácia Comunitária da Vila Pioneira.

9. Diante da obrigatoriedade da presença de farmacêutico em todo o horário de funcionamento, considerando que os Farmacêuticos cumprem uma carga horária de 30h, hoje o



GOVERNO MUNICIPAL

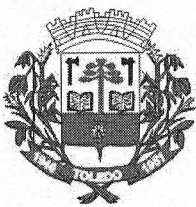
TOLEDO**SECRETARIA
DA SAÚDE**

município precisa de 3 (três) farmacêuticos para Farmácia Hospitalar do Pronto Atendimento Municipal (PAM) adequação para o modelo de escala 12 x 60, local esse que funciona 24h. Para a futura farmácia da região do Porto Alegre 2 (dois) Farmacêuticos e 1 (um) farmacêutico para a futura Farmácia do Panorama.

10. Considerando a somatória de vagas existentes, as mesmas atendem a necessidade de profissionais em médio prazo.

Atenciosamente,

Taylon Eduardo Pereira
Diretor do Dep. de Assistência Farmacêutica



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos



Ofício nº 722/2022-SRH

Toledo, 24 de novembro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor
LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
Prefeito do Município de
Toledo – PR

Assunto: Solicita alteração da Lei nº 1.821/99, de 27 de abril de 1999.

Senhor Prefeito,

Considerando a necessidade de adequar as descrições/atribuições da carreira de Assistente em Desenvolvimento Social às atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Assistência Social e de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, propõe-se as alterações relacionadas abaixo na legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo (Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999). Ressalte-se que a necessidade das alterações ora propostas foi amplamente discutida pelas Secretarias diretamente interessadas.

1. Das tarefas típicas na Função de Auxiliar Técnico Social:

Propõe-se a supressão de tarefas na função de Auxiliar Técnico Social.

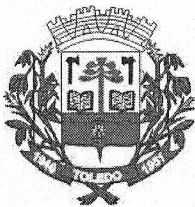
2. Das tarefas típicas na Função de Educador Social:

Propõe-se que sejam previstas as seguintes tarefas para o cargo de Assistente em Desenvolvimento Social, na função de Educador Social:

– Realizar acolhida de pessoas a serem atendidas no local de trabalho ou em de forma descentralizada na comunidade, a fim de propiciar ambiência acolhedora, bem como realizar cadastro, triagem, prestar informações, orientações e realizar os encaminhamentos necessários para a rede de serviços de proteção;

– Realizar acompanhamento individual e/ou familiar através de visitas domiciliares, levantando dados junto a rede de políticas públicas e fornecendo orientação adequada, com o auxílio da equipe do serviço, programa ou projeto;

– Apoiar e desenvolver ações para a promoção do acesso de indivíduos e famílias a serviços públicos e benefícios, por meio de busca ativa, abordagem social, visita domiciliar, agendamento de atendimento, entre outros;



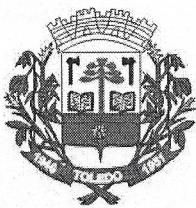
MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Recursos Humanos



- Atender indivíduos e grupos, auxiliando-os no encaminhamento de benefícios e serviços junto a órgãos da rede de proteção;
- Orientar, informar e encaminhar, conforme normativas vigentes, para acesso às políticas públicas, de modo a contribuir para o usufruto de direitos sociais;
- Registrar dados das intervenções e realizar pesquisas em sistemas de informação e demais instrumentos oficiais;
- Assegurar a privacidade das informações e subsidiar as equipes com os dados para contribuir com a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento de Planos de acompanhamento familiar, e/ou de planejamentos na execução de programas/projetos;
- Planejar e realizar oficinas e desenvolver atividades socioeducativas individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade, a partir de referenciais construídos em equipe em consonância com os objetivos do serviço, programa, projeto;
- Participar das reuniões de equipe para estudo, planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Operacionalizar em conjunto com a equipe a implantação de serviços, projetos, programas e benefícios;
- Participar do mapeamento dos recursos comunitários existentes no território de abrangência da sua unidade de trabalho;
- Monitorar encaminhamentos realizados a população atendida para acesso às políticas públicas e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Acompanhar deslocamentos para atividades externas;
- Auxiliar na organização e execução de capacitações, reuniões, cursos e eventos;
- Acompanhar e assessorar a realização de cursos e oficinas, quando ministradas por outros profissionais;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, com indivíduos, famílias e grupos, com vista à atenção, defesa e garantia de direitos;
- Acompanhar, orientar e auxiliar público atendido nas atividades de rotina e da vida diária;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das políticas públicas;
- Participar de capacitações, supervisões técnicas, oficinas, seminários, espaços de estudo, e demais ações de educação permanente, com o objetivo de aprimorar suas competências para o exercício do trabalho;
- Contribuir para a humanização e melhoria dos serviços e atendimentos ofertados;
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo, conforme protocolos estabelecidos;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão da respectiva política pública e outras correlatas ao cargo;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Recursos Humanos



- Dar assistência aos técnicos de nível superior e gestão no levantamento de dados e informações para acompanhamento e inserção em serviços, programas e projetos, para elaboração de documentos, planejamentos, diagnósticos, dentre outros;
- Redigir ofícios, memorandos, relatórios, documentos e outros expedientes;
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de atividade de programas e projetos, promovendo encontros e reuniões;
- Realizar oficinas e outras atividades com grupos;
- Realizar a tabulação de dados de pesquisas e levantamentos;
- Acompanhar a implantação de novos projetos no âmbito da comunidade, elaborando material didático e prestando o assessoramento necessário;
- Observar e seguir as normas que regulamentam os serviços, programas e projetos executados;
- Zelar pela segurança interna do público atendido nas atividades;
- Participar de reuniões de trabalho, análise e avaliações característicos do serviço público;
- Participar e desenvolver atividades que fomentem a intersetorialidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, repassando informações a outros profissionais da equipe sempre que pertinente;
- Informar ao profissional de referência da equipe a identificação de contextos familiares;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

3. Das demais Disposições:

Propõe-se que as demais disposições concernentes ao cargo de Assistente em Desenvolvimento Social sejam mantidas.

Respeitosamente,

MARTA FATH
Secretária de Recursos Humanos



Você está em

SMAS inicia processo de implantação de mais uma casa abrigo para crianças e adolescentes
[Mapa do site](#) | [Fale com o Governo](#)[CIDADÃO](#)[EMPRESA](#)[CIDADE](#)[PORTAL DA TRANSPARÊNCIA](#)[OUVIDORIA](#)[LEGISLAÇÃO](#)

**ESSA VERSÃO DO PORTAL FOI
DESCONTINUADA A 8 DIAS.**

**ACESSE O NOVO PORTAL EM:
WWW.TOLEDO.PR.GOV.BR**

[Home \(/\)](#)

SMAS inicia processo de implantação de mais uma casa abrigo para crianças e adolescentes

comunicacao.fabio 26 de Setembro de 2022 at 13:01h

SMAS INICIA PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE MAIS UMA CASA ABRIGO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

U

ma situação apresentada ao Gabinete do Prefeito na sexta-feira (23) pelos servidores da Secretaria de Assistência Social (SMAS) demandou uma ação rápida da administração municipal. O aumento do número de acolhimentos de crianças e adolescentes pelos serviços especializados fez com que a Prefeitura de Toledo optasse pela abertura de uma quarta casa de acolhimento institucional.

Conforme a secretária da SMAS, Solange dos Santos Fidelis, este crescimento era esperado após a retomada das aulas e demais serviços de fortalecimento de vínculos ligados à Rede Intersetorial de Proteção Social (RIPS) por conta do enfraquecimento da pandemia de coronavírus. “Tínhamos uma expectativa de que haveria uma maior incidência de casos de violências contra crianças e adolescentes, porém, os dados da realidade concreta têm se apresentado superior ao que se estimava”, explicou.

Diante da situação, o município precisa tomar as providências para a garantia da proteção e da expansão da rede de acolhimento. A decisão pela ampliação já é de conhecimento da Promotoria da Infância e Juventude de Toledo e também da Vara da Infância e Juventude. “Trouxemos a situação para o prefeito Beto Lunitti, apontamos a necessidade e ele de pronto autorizou que iniciássemos o processo de ampliação do serviço. Já estamos procurando um imóvel que atenda a necessidade, vamos iniciar sua estruturação com mobiliário e demais demandas,

além de agilizar processos para o quadro funcional, entre outros fatores observados os trâmites do poder público. Sabemos que o desafio é fortalecer principalmente a rede de proteção para prevenir as situações de violência, este é o nosso foco para o próximo ano", comentou.

O prefeito apresentou a decisão tomada na sexta-feira a todo o secretariado municipal nesta segunda (26), durante reunião ordinária da equipe de gestão. "São momentos em que precisamos tomar decisões rápidas. Não era algo pensado para este momento, porém se faz necessário e a equipe da SMAS já está conduzindo todo este processo", frisou.

Atualmente a SMAS possui três casas abrigo com capacidade para até 60 crianças e adolescentes, contando atualmente com número superior a esta capacidade. "Daí o desafio de ampliação para garantir o atendimento necessário na garantia de proteção integral às crianças e adolescentes, que ocorre de forma articulada com a rede intersetorial", concluiu Solange.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

Rua Raimundo Leonardi, 1586
CEP 85900-110 - (45) 3196-2000



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

LEI Nº 2.344, de 15 de julho de 2021 (**CONSOLIDAÇÃO**)

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;
- e) Procuradoria-Geral do Município; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

III – ÓRGÃOS FINIS:

- a) Secretaria de Assistência Social;
- b) Secretaria da Cultura;
- ~~c) Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento;~~
- c) Secretaria do Meio Ambiente; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)
- 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;~~
- j) Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana. [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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

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;~~
- e) Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)
- f) Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- g) Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

VI – SECRETARIA DA CULTURA:

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

~~VII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO:~~

VII – SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE: [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

- 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

c) Departamento de Indústria e Comércio.

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:~~

XIV – SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA: [redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#)

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Segurança Municipal;
- c) Departamento de Trânsito e Rodoviário;
- d) Departamento Administrativo; e [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

XV - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO: Gabinete. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

§ 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.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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:

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;
- m) Ouvidor-Geral, Símbolo CC-2-T; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;
- i) Coordenador do Programa “Compra Direta” – Símbolo CC-3; e [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)
- j) Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão – Símbolo CC-2; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

~~f) Coordenador de Convênios – Símbolo CC-3;~~

f) Coordenador de Planejamento e Engenharia – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;

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;~~

e) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS – Símbolo CC-2; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;~~

h) Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS, em número de cinco – Símbolo CC-3-AC; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

i) Coordenador do Programa “Florir Toledo” – Símbolo CC-3;

j) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS – Símbolo CC-2; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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:~~

VIII - na Secretaria do Meio Ambiente: [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~a) Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento – Símbolo CC-1;~~

a) Secretário do Meio Ambiente – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

b) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;~~

f) Coordenador do Aterro Sanitário Municipal – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

g) Coordenador do Programa “Tooreciclando” – Símbolo CC-3;

~~h) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental – Símbolo CC-3;~~

h) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, em número de dois – Símbolo CC-3; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;

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. [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~

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;

f) Coordenador do Parque das Águas – Símbolo CC-3; e [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

g) Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE) – Símbolo CC-3; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

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;~~
- j) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD – Símbolo CC-3; [redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- k) Coordenador do CAPS-i – Símbolo CC-3;
- l) Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica – Símbolo CC-3;
- m) Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II – Símbolo CC-3; [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~XV – na Secretaria de Segurança e Trânsito:~~

XV - na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana: [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

- ~~a) Secretário de Segurança e Trânsito – Símbolo CC-1;~~
- a) Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana – Símbolo CC-1; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)
- b) Diretor do Departamento de Segurança Municipal – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário – Símbolo CC-2;
- d) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2; e [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)
- e) Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito – Símbolo CC-3; e [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

XVI - na Procuradoria-Geral do Município: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

- a) Procurador-Geral – Símbolo CC-1; e [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)
- b) Diretor Técnico-Legislativo – Símbolo CC-2-T. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

§ 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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;~~

l) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS; ([redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#))

m) o de Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial;

n) o de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#))

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;

c) o de Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; ([dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#))

~~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;~~

IV - deverão ser exercidos por servidores efetivos ou inativos, que possuam formação em nível superior, os seguintes cargos ou seus sucedâneos correlatos: ([redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#))

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;

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;

e) não tenha sido penalizado administrativa, civil ou penalmente por decisão transitada em julgado.

VI – o cargo de Diretor-Executivo do TOLEDOPREV deverá ser exercido 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:

I – do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

a) viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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;
- ~~e) desenvolver programas e ações para a implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~
- 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 anteprojeto 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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 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,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

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;

j) administrar e coordenar as atividades da Cozinha Social e dos Restaurantes Populares;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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;
- 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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

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:~~

X - da Secretaria do Meio Ambiente: [redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#)

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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;
- 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:~~

XVII - da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana: [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

- 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

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 re-orientação 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;

XVIII - da Procuradoria-Geral do Município: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;

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 anteprojeto 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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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.

~~Parágrafo único~~ § 1º – 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. [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

§ 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,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

§ 3º - A estruturação interna, a organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral do Município serão estabelecidos em lei específica. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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 clippagem 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

6. prestar auxiliar 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;
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;

m) do **Ouvidor-Geral**: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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 – 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- municipal;
- Município;
- de Vereadores;
- Município;
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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

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;

i) do **Coordenador do Programa “Compra Direta”:** [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

j) do **Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão:**
(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)

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,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

principalmente, à sociedade, que deixa de receber o bem para sua utilização, dentro dos prazos previstos na legislação municipal (PPA, LDO, LOA);

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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);

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.

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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:

f) do **Coordenador de Planejamento e Engenharia:** [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~1. elaborar e atualizar diariamente relatórios de acompanhamento dos convênios e contratos de repasse firmados entre o Município e o Governo Estadual ou Federal;~~

1. supervisionar a elaboração de projetos de engenharia e orçamentos técnicos; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~

2. organizar documentação e peças técnicas dos processos licitatórios de obras; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~3. acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios Federal (Plataforma + Brasil) e demais sistemas de acompanhamento de projetos estaduais ou federais;~~

3. assessorar a fiscalização de obras; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~

4. dar suporte às Secretarias em levantamento de obras e reformas; e [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~5. redigir e encaminhar documentos para os diversos órgãos estaduais ou federais visando a suprir as demandas dos convênios e contratos de repasse;~~

5. exercer outras atividades correlatas; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~6. acompanhar e monitorar as vigências de convênios e contratos de repasse com o governo estadual e federal;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~7. acompanhar e monitorar a implementação do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União — MEG-Tr.~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

5. documentação dos servidores e processos;
6. elaboração e aplicação de sanções administrativas;
7. controle e gerenciamento de sindicâncias e inquéritos administrativos;
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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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 dos 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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;~~
- ~~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;~~



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- ~~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.~~

e) do **Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS:** [redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#)

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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:**

h) do **Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS:** [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~

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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~2. proporcionar atendimento de qualidade às crianças e adolescentes acolhidos zelando pela observância aos direitos e garantias fundamentais;~~

2. gerenciar as atividades e planejamento dos projetos desenvolvidos no Serviço; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~3. zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno do Serviço de acolhimento e regras estabelecidas para o funcionamento da casa;~~

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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~4. estabelecer rotina de cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção dos(as) acolhidos;~~

4. zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno do Serviço de Acolhimento e regras estabelecidas para o funcionamento da casa; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

~~5. preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade às
aos acolhidos;~~

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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~

6. preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade aos usuários acolhidos; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~

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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~8. manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada acolhido(a);~~

8. zelar pelo cumprimento dos direitos dos usuários, de acordo com as legislações vigentes; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~9. zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos;~~

9. zelar pela organização do ambiente, bem como incentivar o uso responsável de materiais e equipamentos; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~

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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~11. garantir acesso imediato aos Serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, conforme as necessidades do público atendido pelo Acolhimento;~~

11. garantir acesso imediato aos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~12. realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários;~~

12. realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~13. apoiar na preparação da criança e adolescente, ou outros segmentos para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado pela Equipe Técnica;~~

13. apoiar na preparação da criança e adolescente para o desligamento, sendo, para tanto, orientado e supervisionado pela Equipe Técnica; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~14. orientar as visitas quanto às normas, horários e regimento dos acolhimentos;~~



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

14. orientar as visitas quanto às normas, horários e regimento do Serviço de Acolhimento Institucional; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~15. propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer aos acolhidos;~~

~~15. propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer; e~~[\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~16. zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro das unidades de acolhimento entre todos os membros;~~

16. articular com as demais políticas sociais o atendimento às demandas dos usuários inseridos no Serviço de Acolhimento Institucional; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~18. requisitar junto ao órgão responsável os materiais e equipamentos necessários para o funcionamento das unidades de acolhimento;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~19. manter sigilo sobre as informações pertinentes as unidades de acolhimento e orientar os servidores sob sua coordenação a procederem como tal;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~20. elaborar, em conjunto com a Equipe Técnica e demais equipes, o Projeto Político-Pedagógico do serviço;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~22. diligenciar para que as instalações físicas estejam em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~23. coordenar equipes vinculadas ao Serviço;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~24. participar e/ou representando à SMAS em Conselhos de Direitos e Comissões intersetoriais;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~25. desenvolver outras atividades correlatas.~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;

j) do **Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS**: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;

3. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersectorialidade 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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:~~

~~VIII - na Secretaria do Meio Ambiente: [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~

~~a) do Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:~~

~~a) do Secretário do Meio Ambiente: [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~

~~1. efetuar o gerenciamento geral de todos os programas e atividades desenvolvidas na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento (SMDAS);~~

1. efetuar o gerenciamento geral de todos os programas e atividades desenvolvidas na Secretaria do Meio Ambiente (SMMA); [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;~~

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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;~~

11. expedir Resoluções sobre assuntos de competência da SMMA; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;~~

13. manifestar-se em processos atinentes à SMMA, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;

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;~~

17. zelar pela manutenção dos equipamentos, veículos e espaços de execução dos serviços prestados pela SMMA; e [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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);~~

1. organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA); [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~2. gerenciar os recursos municipais dispostos no orçamento da SMDAS;~~

2. gerenciar os recursos municipais dispostos no orçamento da SMMA; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;~~

7. dirigir a elaboração das solicitações de compras e acompanhar os processos licitatórios da SMMA; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;~~



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

9. assessorar o(a) ordenador(a) de despesas em suas demandas, relativo ao financeiro e orçamentário da SMMA; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;~~

15. assessorar os coordenadores da SMMA nos assuntos de sua responsabilidade necessários à execução das atividades; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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.

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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. enviar 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:**

f) do **Coordenador do Aterro Sanitário Municipal:** [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~1. realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços na Central Municipal de Tratamento de Resíduos — Aterro Sanitário;~~



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1. realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços no Aterro Sanitário Municipal; ([redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#))
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;
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);



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

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 "Deziré 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).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

i) do **Coordenador de Parques**:

i) do **Coordenador de Parques**: [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~1. realizar a coordenação administrativa do Parque Temático das Águas, em todas as atividades nele executadas, informando à Secretaria as suas necessidades;~~

~~1. chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos parques, chafarizes, lâminas d'água e piscinas;~~ [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~2. chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos espaços e das 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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~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;~~

3. controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~4. 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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~5. zelar pela manutenção de um bom clima de relações dentro do espaço entre os seus membros e usuários;~~

5. zelar pela manutenção e limpeza dos Parques Urbanos do Município, para seu adequado cuidado e condições de uso; e [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~6. zelar pela manutenção e limpeza dos Parques Urbanos do Município, para seu adequado cuidado e condições de uso;~~

6. requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~7. coordenar as equipes de limpeza e manutenção dos parques urbanos, bem como efetuar a sua supervisão;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~8. requisitar à Secretaria os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços.~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

j) do **Coordenador do Programa “Compra Direta”**: [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~1. chefiar e assessorar a equipe responsável pelas ações ligadas ao Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~2. acompanhar a compra, abate dos animais e transporte das carcaças até a Cozinha Social;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~3. vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas das compras diretas junto aos produtores cadastrados;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~4. dirigir e coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos e instalações da Cozinha Social e dos restaurantes populares;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

~~5. realizar o controle físico-administrativo do Programa PAA;~~ [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

6. organizar e acompanhar as feiras livres. [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;
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:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
3. democratizar as atividades desportivas de lazer, universalizando o acesso às mesmas;
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:**



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

f) do **Coordenador do Parque das Águas**: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;
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)**: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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 – 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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:**~~

~~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; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~

~~1. efetuar o gerenciamento administrativo das atividades relacionadas a manutenção e reparos de paisagismo nos espaços públicos e parques; [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~

~~2. dirigir as atividades realizadas em favorecimento ao lazer das famílias; [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

~~3. promover eventos e atividades que incentivem a visita de conhecimento dos parques, praças, e espaços públicos; [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~

~~4. acompanhar as diversas atividades promovidas por outras secretarias nos parques, praças, e espaços públicos inclusive em fins de semana. [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~

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; [\(dispositivo revogado pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)~~

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.

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.~~



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

n) do **Coordenador de Paisagismo**: [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

rede os serviços de apoio, identificação e prevenção relacionados à violência doméstica e familiar;

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;

4. formular, deliberar e acompanhar a execução e avaliação das políticas públicas voltadas à pessoa idosa, previstas nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA),



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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 intersetorialidade 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 intersetoriais 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 intersetorial, 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 intersetoriais, 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 intersetorial, 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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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 municípios, buscando fortalecer a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;

8. assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnico-políticas para a Saúde.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

~~i) do **Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial:**~~

j) do **Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD:**
(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)

~~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;~~

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; (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)

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;

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.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

n) do **Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II:**
(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)

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 Trânsito:~~

XV - na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana: (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)

~~a) do Secretário de Segurança e Trânsito:~~

a) do **Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana:** (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)

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;~~
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; (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)
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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;~~

8. praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das finalidades e atribuições da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;~~

10. baixar diretrizes visando às melhorias no desempenho da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;~~

1. efetuar a inter-relação entre o Departamento e o Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana; [\(redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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;

d) do **Diretor do Departamento Administrativo:** [dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

e) do **Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito:** [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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: [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

a) do **Procurador-Geral do Município:** [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;

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:** [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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.

§ 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.

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

efetivo titular daquele cargo. [\(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022\)](#)

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

Publicação: [ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.970, de 20/07/2021](#)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1
	Assessor Jurídico	1
	Procurador-Geral do Município (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	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 de Desenvolvimento Ambiental e Saneamento	
	Secretário do Meio Ambiente (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	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	
	Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	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
	Ouvidor-Geral (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Diretor Técnico-Legislativo (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	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 Almoxarifado Central	1
	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	1



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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
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	
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Diretor do Departamento Administrativo (SSMU) (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
CC-3-AC	Coordenador de Serviço de Alta Complexidade do SUAS (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	5
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
	Coordenador de Convênios	
	Coordenador de Planejamento e Engenharia (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Coordenador do Cadastro Habitacional	1
	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	2
	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	
	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Coordenador do Programa “Tooreciclando”	1
	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	4
		2
	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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	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	
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD (redação dada pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Coordenador do CAPS-i	1
	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	1
	Coordenador de Sinalização e de Infraestrutura de Trânsito (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Coordenador do Parque das Águas (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1
	Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte (CIE) (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.420, de 2 de maio de 2022)	1