



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2.287, de 29 de abril de 2019

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

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

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

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

“**Art. 2º** – ...

...
II – ...

...
d) Secretaria do Planejamento e Urbanismo;

...
III – ...

...
i) Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento;

...
m) Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas;

...

Art. 3º – ...

I – ...

...
b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

...
g) Departamento de Tecnologia da Informação.

...
XII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO:

...
XIV – SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO:

...
XVII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS:

...

Art. 5º – ...

I – ...

...
e) Secretário Especial de Governo e Gestão Pública – Símbolo CC-1;

...
bb) Coordenador de Relações Institucionais – Símbolo CC-3;

...
cc) Coordenador de Gestão Pública – Símbolo CC-3.

II – ...

...
b) Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos – Símbolo CC-2-T;

...
l) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação – Símbolo CC-2;

...
w) Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos – Símbolo CC-3.

V – ...

...
g) Diretor de Proteção à Mulher – Símbolo CC-2.

VII – ...

...
h) Coordenador do CEU das Artes – Símbolo CC-3.

X – ...

...
c) Diretor do Departamento de Receita – Símbolo CC-2-T;

XI – ...

...



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Edição nº 2.302

Página 2

k) Diretor do Aeroporto Municipal – Símbolo CC-2;

...

XIII – na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

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

...

f) Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais – Símbolo CC-3;

...

j) Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos – Símbolo CC-3;

k) Coordenador Operacional – Símbolo CC-3;

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

m) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental – Símbolo CC-3.

...

XV – na Secretaria do Planejamento e Urbanismo:

a) Secretário do Planejamento e Urbanismo – Símbolo CC-1;

...

p) Coordenador de Convênios – Símbolo CC-3.

...

XVI – ...

...

f) Diretor-Executivo do TOLEDOPREV – Símbolo CC-2-T.

XVII – ...

...

u) Coordenador do CAPS-i – Símbolo CC-3.

XVIII – na Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas:

a) Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas – Símbolo CC-1;

...

Art. 6º – ...

...

XVI – da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

...

XVIII – da Secretaria do Planejamento e Urbanismo:

...

XXII – da Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas:

...”

§ 1º – Ficam revogadas:

I – a alínea “f” do inciso I do artigo 3º e as alíneas “u” e “y” do inciso I, “e” do inciso II, “f” do inciso V, “n” do inciso VIII, “m” e “o” do inciso XV, “p” do inciso XVII e “e”, “f” e “g” do inciso XIX do **caput** do artigo 5º da Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005, com as modificações procedidas posteriormente;

II – as linhas do Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017, referentes aos seguintes cargos em comissão:

- Diretor do Departamento de Licitações;
- Coordenador do PROCON;
- Diretor de Gabinete;
- Diretor do Sistema Municipal de Ensino;
- Diretor de Projetos de Engenharia;
- Diretor de Orçamento Técnico;
- Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental;
- Coordenador de Engenharia de Tráfego;
- Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística;
- Coordenador de Educação para o Trânsito;
- Coordenador de Proteção à Mulher.

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

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

I – a alteração de denominação dos seguintes órgãos:

- da Secretaria do Meio Ambiente para Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento;
- da Secretaria de Habitação e Urbanismo para Secretaria de Habitação, Serviços e Obras Públicas;
- da Secretaria do Planejamento Estratégico para Secretaria do Planejamento e Urbanismo;
- do Departamento de Informática da Secretaria da Administração, para Departamento de Tecnologia da Informação;
- do Departamento de Compras e Material da Secretaria da Administração, para Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

II – alteração de denominação e/ou reclassificação dos seguintes cargos em comissão:

- de Assessor de Governo e Relações Institucionais, Símbolo CC-1, com lotação no Gabinete do Prefeito, para Secretário Especial de Governo e Gestão Pública, Símbolo CC-1;
- de Secretário do Meio Ambiente, Símbolo CC-1, para Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-1;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Edição nº 2.302

Página 3

- c) de Secretário de Habitação e Urbanismo, Símbolo CC-1, para Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas, Símbolo CC-1;
- d) de Secretário do Planejamento Estratégico, Símbolo CC-1, para Secretário do Planejamento e Urbanismo, Símbolo CC-1;
- e) de Diretor do Departamento de Informática da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, Símbolo CC-2;
- f) de Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;
- g) de Coordenador de Parque Urbano, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador Operacional, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;
- h) de Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;
- i) de Coordenador de Proteção à Mulher, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-3, para Coordenador do CEU das Artes, Símbolo CC-3, e sua transferência para a Secretaria da Cultura;
- j) de Coordenador do Aeroporto Municipal, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo, Símbolo CC-3, para Diretor do Aeroporto Municipal, Símbolo CC-2;
- k) de Diretor do Departamento de Receita da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos, Símbolo CC-2, para Símbolo CC-2-T;
- l) de Diretor do Departamento de Compras e Material da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2, para Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Símbolo CC-2-T.
- III – extinção dos seguintes cargos em comissão:
- a) de Coordenador do PROCON, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-3;
- b) de Diretor de Gabinete, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-2;
- c) de Diretor do Departamento de Licitações da Secretaria da Administração, Símbolo CC-2;
- d) de Diretor do Sistema Municipal de Ensino, com lotação na Secretaria da Educação, Símbolo CC-2;
- e) de Diretor de Projetos de Engenharia, com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico, Símbolo CC-2;
- f) de Diretor de Orçamento Técnico, com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico, Símbolo CC-2;
- g) de Diretor da Rede de Atenção à Saúde Mental, com lotação na Secretaria da Saúde, Símbolo CC-2;
- h) de Coordenador de Engenharia de Tráfego, com lotação na Secretaria de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-3;
- i) de Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística, com lotação na Secretaria de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-3;
- j) de Coordenador de Educação para o Trânsito, com lotação na Secretaria de Segurança e Trânsito, Símbolo CC-3.
- IV – criação dos seguintes cargos em comissão:
- a) de Coordenador de Relações Institucionais, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-3;
- b) de Coordenador de Gestão Pública, com lotação no Gabinete do Prefeito, Símbolo CC-3;
- c) de Coordenador do Programa “Tooreciclado”, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;
- d) de Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento, Símbolo CC-3;
- e) de Coordenador do CAPS-i, com lotação na Secretaria da Saúde, Símbolo CC-3;
- f) de Coordenador de Convênios, com lotação na Secretaria do Planejamento e Urbanismo, Símbolo CC-3;
- g) de Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos, com lotação na Secretaria da Administração, Símbolo CC-3;
- h) de Diretor-Executivo do TOLEDOPREV, com lotação na Secretaria de Recursos Humanos, Símbolo CC-2-T;
- i) de Diretor de Proteção à Mulher, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-2.
- V – extinção do Departamento de Licitações da Secretaria da Administração.

§ 1º – Em virtude das modificações referidas no **caput** deste artigo, o Anexo – Atribuições Específicas dos Ocupantes de Cargos em Comissão da Lei nº 2.238, de 4 de julho de 2017, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo que integra este diploma legal.

§ 2º – Os cargos referidos nas alíneas “k” e “l” do inciso II do **caput** deste artigo somente poderão ser exercidos por servidores municipais efetivos, que tenham mais de dez anos de serviço prestado ao Município de Toledo e que possuam formação em nível superior.

§ 3º – O cargo referido na alínea “h” do inciso IV do **caput** deste artigo somente poderá ser exercido por servidor municipal efetivo ou inativo, indicado/referendado pelo Conselho de Administração do TOLEDOPREV/FAPES, que atenda os seguintes requisitos:

I – tenha mais de dez anos de serviço prestado ao Município de Toledo;

II – possua formação em nível superior;

III – tenha sido aprovado em exame de Certificação Profissional ANBIMA, no mínimo, CPA10.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Edição nº 2.302

Página 4

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de abril de 2019.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV **QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Assessor de Assuntos Comunitários	01
CC-1	Assessor Jurídico	01
CC-1	Controlador de Controle Interno	01
CC-1	Secretário Especial de Governo e Gestão Pública	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	01
CC-1	Secretário da Juventude	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-1	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	01
CC-1	Secretário de Políticas para Mulheres	01
CC-1	Secretário de Comunicação	01
CC-1	Secretário de Esportes e Lazer	01
CC-1	Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas	01
CC-1	Secretário de Infraestrutura Rural	01
CC-1	Secretário de Recursos Humanos	01
CC-1	Secretário de Segurança e Trânsito	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento	01
CC-1	Secretário do Planejamento e Urbanismo	01
CC-2-T	Diretor de Tesouraria	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2-T	Diretor-Executivo do TOLEDOPREV	01
CC-2	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	01
CC-2	Diretor da Escola de Administração Pública	01
CC-2	Diretor da Rede de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Assistência Farmacêutica	01
CC-2	Diretor de Obras Viárias	01
CC-2	Diretor de Infraestrutura Urbana	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor do Almoxarifado Central	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Meio Ambiente)	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Recursos Humanos)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Exec. do Plano Diretor	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X Toledo, 02 de Maio de 2019 Edição nº 2.302 Página 5

CC-2	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor de Obras Públicas	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico-Operacional	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências	01
CC-2	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (Saúde)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-2	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-2	Diretor de Proteção à Mulher	01
CC-2	Diretor do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Assistente de Gabinete	01
CC-3	Assistente Regional	01
CC-3	Coordenador de Relações Institucionais	01
CC-3	Coordenador de Gestão Pública	01
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador Técnico em Programas da Assistência Farmacêutica	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD e CAPS-2)	02
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Turismo e Eventos	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01
CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01
CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02
CC-3	Coordenador Operacional (Meio Ambiente)	01
CC-3	Coordenador do Programa "Tooreciclado"	01
CC-3	Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01
CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Centro Esportivo 14 de Dezembro	01
CC-3	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	01
CC-3	Coordenador do Parque Temático das Águas	01
CC-3	Coordenador de Manutenção de Espaços Públicos	02
CC-3	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	01
CC-3	Coordenador do CAPS-i	01
CC-3	Coordenador de Convênios	01
CC-3	Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos	01
CC-3	Coordenador do CEU das Artes	01



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Página 6

Edição nº 2.302

“ANEXO – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
GABINETE DO PREFEITO
	Secretário Especial de Governo e Gestão Pública	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:- prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;- representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;- preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;- articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;- coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Toledo e com as esferas estadual e federal;- coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;- participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;- acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;- receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;- coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;- acompanhar, junto ao Legislativo, o trâmite dos Projetos de Lei;- integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;- transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;- receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;- coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;- elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;- emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;- planejar, programar, executar e controlar o orçamento a ele destinado;- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;- pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e a redução de custos.

Coordenador de Relações Institucionais	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as ações de representação e de defesa de interesses do Executivo;- Manter diálogo ativo e transparente com o Poder Legislativo e a sociedade;	



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Página 7

Edição nº 2.302

			<ul style="list-style-type: none">- Ampliar as ações de influência sobre as políticas públicas de interesse do Executivo;- Coordenar as atividades de apoio aos Conselhos Municipais (Educação, Saúde, entre outros) para garantir a construção de uma agenda participativa alinhada com a estratégia e fornecer insumos para o processo decisório do Executivo;- Assistir à Chefia de Gabinete e qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação do Executivo;- Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Institucionais;- Estabelecer a integração aos grupos que afetam os objetivos do Executivo.
	Coordenador de Gestão Pública	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a elaboração de relatórios do órgão;- Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete do titular da pasta;- Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;- Minutar a correspondência oficial e demais atos de sua área de atuação;- Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;- Assessorar assuntos relacionados à área de gestão pública;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	CC-2-T	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;- Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;- Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Secretário da Administração;- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento;- 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;- Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;- 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;- Auxiliar, quando possível, outros departamentos e Secretarias Municipais, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;- 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;- Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;- Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica;- 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;- 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;- Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;- Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Página 8

Edição nº 2.302

			<ul style="list-style-type: none">- Distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações;- Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;- Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;- Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento;- Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;- 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;- Prestar atendimento ao público, quando necessário;- Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;- Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;- 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;- 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.
...
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CC-2
...
Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos	CC-3		<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, reparação, conserto, abastecimento e limpeza geral dos veículos do Município, objetivando manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como redução de seus custos;- Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;- Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos setores competentes;- Controlar o serviço de socorro da frota;- Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas e demais prestadores de serviços;- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;- Executar pequenos consertos na frota da administração direta;- Verificar frequentemente a limpeza interna e externa dos veículos, ferramentas e equipamentos de uso obrigatório,- Ter bom relacionamento com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes das empresas responsáveis pela manutenção;- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da administração municipal, mantendo o controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros), verificar o óleo do motor constantemente;- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e qualquer outro procedimento relativo à manutenção de modo geral.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Página 9

Edição nº 2.302

...
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES	Diretor de Proteção à Mulher	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a Secretária de Políticas para Mulheres na definição de diretrizes e do planejamento estratégico da Secretaria;- 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 em situação de vulnerabilidade social e econômica;- 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;- Gerenciar e monitorar os serviços e ações implementadas pela Secretaria de Políticas para Mulheres;- Produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da insegurança das mulheres no espaço urbano;- Elaborar, promover e avaliar a execução de campanhas educativas de enfrentamento à violência contra a mulher;- Elaborar e coordenar Normas Técnicas de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Sexual;- Coordenar a elaboração das Normas Técnicas da Rede Integrada de Atenção à Mulher.
...
SECRETARIA DA CULTURA	Coordenador do CEU das Artes	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e organizar as atividades culturais e esportivas no Centro Unificado das Artes e Esportes (CEU);- Coordenar e acompanhar os Cursos e oficinas oferecidos no CEU;- Coordenar as atividades do CEU;- Manter atualizadas as informações gerais dos frequentadores do CEU;- Prestar atendimento aos usuários;- Elaborar relatórios estatísticos das atividades e oficinas oferecidas no CEU.
...
SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Diretor do Departamento de Receita	CC-2-T	<ul style="list-style-type: none">- Responder pela coordenação, constituição mediante lançamento, notificação, fiscalização e arrecadação do IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxas do poder de polícia, Taxas de Serviços e Preço Público.- Coordenar os seguintes setores: plantão fiscal, dívida ativa, isenção tributária, cadastro mobiliário, retorno ICMS, cadastro imobiliário, auditoria tributária, atendimento produtor rural, UMC / INCRA.- Tomar as decisões administrativas tributárias em primeira instância;- Analisar pedido de isenção tributária.- Implementar e atualizar a legislação tributária municipal.- Analisar e decidir pedidos de restituição de indébito- Elaborar parecer administrativo tributário.- Expedir relatórios tributários.
...



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Página 10

Edição nº 2.302

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO
	Diretor do Aeroporto Municipal	CC-2	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Definir, elaborar, publicar, manter e executar os manuais de segurança da aviação civil e em todo caso responder por responsabilidade quando de sua falha;- Manter e aplicar o código de posturas do Aeroporto Municipal Luiz Dalcanale Filho;- Gerenciar as credenciais de acesso referentes às áreas seguras, funcionários e concessionários;- Manter relatório gerencial e livro de registros referentes às atividades aeroportuárias conforme legislação vigente;- Realizar a cobrança das taxas dos hangares, como dos pousos e decolagens, conforme definido em leis, decretos e na própria legislação aeronáutica;- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, zelando pelo bom andamento das atividades, prezando pela segurança do Aeroporto e suas operações.
...
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SANEAMENTO	Secretário do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar todas as atividades da Secretaria do Desenvolvimento Ambiental e Saneamento.

	Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Atuar na proteção e defesa dos animais, quer sejam os chamados de estimação ou domésticos, bem como os animais da fauna silvestre;- Atuar na conscientização da população sobre a necessidade de se adotar os princípios da posse responsável e proteção ecológica dos animais;- Coordenar as ações de atendimento e defesa dos animais feridos e abandonados;- 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;- Desenvolver planos e programas de controle das diversas zoonoses;- Elaborar mecanismos de incentivo a preservação das espécies de animais da fauna silvestre, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental, estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes, animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal cuja manutenção ou soltura, seja impraticável;- Propor a realização de campanhas de: esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais; de adoção de animais visando o não abandono; de registro de cães e gatos; de vacinação dos animais; para o controle reprodutivo de cães e gatos;- Enviar esforços junto a outras esferas de governo a fim de aprimoramento da legislação e dos serviços de proteção aos animais.
	Coordenador da Central Municipal de Tratamento de Resíduos	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a administração, supervisão e execução de todos os serviços na Central Municipal de Tratamento de Resíduos;- Realizar a recepção adequada dos resíduos.
Coordenador Operacional	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades de ampliação, manutenção e limpeza dos parques urbanos, praças e fundos de vale;- Efetuar o levantamento e limpeza dos parques urbanos, urbanos, praças e fundos de vale;- Realizar o levantamento das necessidades de infraestrutura e conservação dos parques urbanos, praças e fundos de vale;- Realizar a supervisão e o acompanhamento das atividades nos parques urbanos, praças e fundos de vale, inclusive nos finais de semana.	



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Página 11

Edição nº 2.302

	Coordenador do Programa "Tooreciclando"	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Atuar para minimizar o impacto da geração de resíduos e incentivar a reutilização e reciclagem;- Definir e acompanhar a rota dos caminhões de coleta seletiva, destinando os materiais às Centrais de Triagem;- Acompanhar a coleta e destinação adequada das Estações TooReciclando;- Coordenar todas as ações vinculadas ao Programa da containerização do material reciclável;- Desenvolver em parceria campanhas de conscientização para a separação adequada do RSU;- Aprimorar os mecanismos de controle na participação do cidadão no Programa.
	Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Executar e atuar em parceria com a Itaipu e o PTI, no desenvolvimento do Convênio estabelecido;- Auxiliar na capacitação e gerenciamento da Associação e Cooperativa de Materiais Recicláveis de Toledo;- Auxiliar no apoio técnico e logístico as Centrais de Triagem;- Fomentar e alimentar a Plataforma de Indicadores de Coleta Seletiva (Reciclômetro);- Coordenar a promoção de cursos, palestras e encontros sobre resíduos sólidos e redes solidárias;- Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com os princípios, objetivos e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental;- Promover Educação Ambiental por meio do ensino formal em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;- Realizar ações de educação ambiental nas políticas de conservação da biodiversidade;- Promover ações que levam o desenvolvimento de habilidades e propiciem a atuação individual e coletiva, voltada a identificação de problemas ambientais e contribuição para soluções;- Promover palestras, minicursos, e outras atividades de divulgação em eventos;- Reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área;- Promover a capacitação dos recursos humanos;- Monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;- Difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente.
	Secretário do Planejamento e Urbanismo	CC-1	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento e Urbanismo; ...

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E URBANISMO	Coordenador de Convênios	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e atualizar diariamente relatórios de acompanhamento dos convênios e contratos de repasse firmados entre o Município e o Governo Estadual ou Federal;- Efetuar o acompanhamento dos projetos vinculados a entidades Estaduais e Federais, desempenhando funções de elaboração dos projetos e gestão administrativa das obras;- Acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios Federal – SICONV e demais sistemas de acompanhamento de projetos estaduais ou federais;- 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;- Redigir e encaminhar documentos para os diversos órgãos estaduais ou federais visando a suprir as demandas de todos os convênios e contratos de repasse;- Acompanhar e monitorar as vigências de convênios e contratos de repasse com o governo estadual e federal.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Diretor-Executivo do TOLEDOPREV	CC-2-T	<ul style="list-style-type: none">- Administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;- Assinar, em conjunto com o Secretário de Recursos Humanos, a documentação do Regime Próprio de Previdência Social do Município;- Coordenar os servidores cedidos, indispensáveis à administração do TOLEDOPREV;- Manter atualizados os dados referentes às aplicações do Fundo, bem como o montante dos valores em caixa;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Página 12

Edição nº 2.302

			<ul style="list-style-type: none">- Administrar o pagamento dos benefícios devidos pelo Município aos segurados e beneficiários definidos pela Lei nº 1.929, de 04 de maio de 2006;- 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;- 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;- Ser o elo entre o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal;- 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.

SECRETARIA DA SAÚDE	Coordenador do CAPS-i	CC-3	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-i, como gestão de pessoal, insumos e materiais;- Organizar escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS;- Realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção Especializada.- Representar os serviços em audiências públicas ou em outros órgãos, quando solicitado;- Estabelecer vínculos com a Secretaria da Saúde e a Rede Intersetorial;- Responder ofícios;- Efetuar a gestão de pessoas;- Reportar a necessidade da equipe para direção de saúde mental e/ou gestão;- Realizar atendimentos e orientações diversas (sem horários agendados);- Realizar palestras e/ou atividades da rede junto a profissionais da equipe;- Desenvolver parcerias e trabalhos em rede intersetorial;- Organizar campanhas preventivas e de orientação;- Participar de conselhos/comissões, quando solicitado;- Efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos Internamentos junto com a equipe;- Solicitar materiais e/ou equipamentos para a melhoria de infraestrutura da unidade;- Realizar avaliações de desempenho.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	Secretário de Habitação, Serviços e Obras Públicas	CC-1	...
...
...



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Edição nº 2.302

Página 13

LEI “R” Nº 26, de 29 de abril de 2019

Institui a Gratificação de Responsabilidade Técnica (GRT) e estabelece critérios para a sua concessão.

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 institui a Gratificação de Responsabilidade Técnica (GRT) e estabelece critérios para a sua concessão.

Art. 2º – Fica instituída a Gratificação de Responsabilidade Técnica (GRT), a ser concedida a servidores municipais ocupantes de cargos de carreira de arquiteto e de engenheiro (civil, elétrico, agrônomo e de trânsito), regidos pela Lei Federal nº 5.194/1966, que efetivamente desempenhem as funções pertinentes ao seu cargo e que exerçam responsabilidade técnica, mediante assinatura da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), nos termos da Lei Federal nº 6.496/1977, observados os critérios estabelecidos nesta Lei, desde que sejam designados a realizar qualquer das seguintes atividades:

- I – análise e aprovação de projetos de parcelamento de solo urbano;
- II – análise e aprovação de projetos de edificações;
- III – orientação e desenvolvimento de editais de licitação pertinentes à sua área de atuação;
- IV – participação em comissões de licitação;
- V – participação em conselhos, comissões ou câmaras técnicas;
- VI – realização de perícias técnicas;
- VII – realização de avaliação de imóveis;
- VIII – elaboração de projetos de telecomunicações;
- IX – análise, controle e gerenciamento ou fiscalização de contratos;
- X – elaboração de projetos luminotécnicos;
- XI – realização de vistorias noturnas;
- XII – participação como assistente técnico em perícias judiciais;
- XIII – atuação como membro da defesa civil;
- XIV – realização de outras atividades técnicas específicas relacionadas à sua área de atuação.

Art. 3º – A gratificação de que trata esta Lei será correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da Referência “A” do Padrão 9 da Tabela A-1 da Lei nº 1.821/1999 ou sua sucedânea.

Parágrafo único – A gratificação referida no **caput** deste artigo não será devida:

- I – ao servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão ou designado para desempenhar outras funções;
- II – ao servidor cedido para outro órgão ou entidade.

Art. 4º – A Gratificação de Responsabilidade Técnica (GRT) não se incorporará aos vencimentos dos respectivos beneficiários, a qualquer título, podendo, todavia, por opção do servidor, integrar a remuneração de contribuição para efeito previdenciário, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 87 da Lei nº 1.929, de 4 de maio de 2006.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de abril de 2019.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Edição nº 2.302

Página 14

DECRETO Nº 535, de 30 de abril de 2019

Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei "R" nº 25, de 29 de abril de 2019,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2019, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), mediante a suplementação da seguinte natureza de despesa e fonte de recurso no orçamento da administração direta:

PROJETO/ATIVIDADE 12.002 - 18.122.0011.2-127 MANUT SERV ADMINIST DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	
3.3.90.93.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.....	R\$ 12.000,00
09150 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 12.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	R\$ 12.000,00

Parágrafo único – Para a abertura do crédito de que trata o caput deste artigo, será utilizado o cancelamento parcial da seguinte natureza de despesa e fonte de recurso no orçamento da administração direta:

PROJETO/ATIVIDADE 12.004 - 18.542.0026.2-138 MANUT DAS ATIVID DA GESTÃO DE RESÍDUOS E COLETA SELETIVA - PLANO MUN RES SÓLIDOS	
4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....	R\$ 12.000,00
09970 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 12.000,00
TOTAL DO CANCELAMENTO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	R\$ 12.000,00

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 30 de abril de 2019.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

NORISVALDO PENTEADO DE SOUZA
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PORTARIA Nº 299, de 30 de abril de 2019

Exonera servidores ocupantes de cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o inciso I do artigo 55 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do artigo 45 da Lei nº 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam exonerados dos respectivos cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo, a contar de **1º de maio de 2019**, os seguintes servidores:

I – **Maria Aparecida Gomes Luna**, do cargo em comissão de Diretora de Gabinete, com lotação no Gabinete do Prefeito;

II – **Juliana Cremon Menoia**, do cargo em comissão de Coordenadora de Proteção à Mulher, com lotação na Secretaria de Políticas para Mulheres;

III – **Luciano Puzzi**, do cargo em comissão de Coordenador do Aeroporto Municipal, com lotação na

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo;

IV – **Ricardo dos Santos Batista**, do cargo em comissão de Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves, com lotação na Secretaria do Meio Ambiente;

V – **Wander Douglas Pires de Camargo**, do cargo em comissão de Diretor de Orçamento Técnico, com lotação na Secretaria de Planejamento Estratégico;

VI – **Stella Taciana Fachin**, do cargo em comissão de Diretora de Projetos de Engenharia, com lotação na Secretaria de Planejamento Estratégico.

Art. 2º – Fica, também, revogado o artigo 2º da Portaria nº 74, de 31 de janeiro de 2019, que designou **Eliana de Fátima Buzin** para responder pelo cargo em comissão de Diretora do Sistema Municipal de Ensino da Secretaria da Educação do Município.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 30 de abril de 2019.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Edição nº 2.302

Página 15

MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2019

OBJETO: Seleção de propostas visando REGISTRO DE PREÇOS, pelo período de 12 (doze) meses, para a Contratação de serviços de arbitragem esportiva para viabilização de jogos e campeonatos realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer. **DATA DE ABERTURA:** 15 de MAIO de 2019, às 08h30min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 198.955,00 (cento e noventa e oito mil novecentos e cinquenta e cinco reais).

- O(s) edital(is) encontra(m)-se à disposição para aquisição no site: www.toledo.pr.gov.br - link Licitações. Demais informações: Depto. Licitações e Contratos do Município de Toledo, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, Toledo/Pr, de segunda a sexta-feira, Fone: (45) 3055-8819 Fax: 3378-1704, e-mail: compras.documentacao@toledo.pr.gov.br

EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO:

Termo de Cooperação Técnica celebrado entre o MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR e a empresa CONSIGNET SISTEMAS LTDA., visando à cessão dos direitos de uso, serviços de implantação, migração de dados, suporte técnico operacional e manutenção de software digital de gerenciamento e controle de margem consignável e gestão de consignações facultativas em folha de pagamento, denominado “Consignet”, pelo período de quatro anos, a contar de 22/04/2019. Toledo/Pr. Cláudia Carneiro da Silva Piacenti – Secretária de Recursos Humanos.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO – PARANÁ

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2018

OBJETO: Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição de passagens aéreas em classe econômica, para voos nacionais e internacionais, no Tipo Menor Preço, determinado pelo Maior Desconto, ofertado pela empresa licitante, sobre a tabela de preço das tarifas praticadas pelas Companhias Aéreas (passagens + taxa de DU), exceto sobre os valores referentes a taxa de embarque, para a Câmara Municipal de Toledo. Permanece inalterado o percentual registrado em 5 de julho de 2018. Toledo, 30 de abril de 2019.

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/2018

OBJETO: Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição de materiais de higiene e limpeza para a Câmara Municipal de Toledo. Permanecem inalterados os preços registrados em 10 de julho de 2018. Toledo, 30 de abril de 2019.

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018

OBJETO: Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição de cartuchos de toner para a Câmara Municipal de Toledo. Permanecem inalterados os preços registrados em 15 de outubro de 2018. Toledo, 30 de abril de 2019.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Edição nº 2.302

Página 16

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMDUR

EMDUR - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo DISPENSA DE LICITAÇÃO 07/2019

EMPRESA: GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA.

CNPJ/MF: 21.129.497/0001-12.

ENDEREÇO: Avenida Engenheiro Luiz Carlos Berrini, nº. 1748, Sala 205, Cidade Monções, São Paulo/SP, CEP: 04.571-000.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento diário de publicações em diários oficiais da união e dos estados, dos poderes judiciários e legislativos, via correio eletrônico (e-mails) e websites em formato de boletins de publicação de interesse da EMDUR composto por: leitura e envio de publicações via internet de recortes dos seguintes diários: Diário Oficial da União – Seção 1 (DOU 1); Diário da Justiça – Seção 2 (DJ 2); Diário da Justiça – Seção 3 (DJ 3) – dos Estados do Paraná, Mato Grosso do Sul, e Rio Grande do Sul; Diário Oficial do Estado – Poder Executivo; Diário Oficial do Estado – Poder Judiciário.

VALOR GLOBAL: O valor global do presente Processo é de **R\$ 1.948,86** (um mil novecentos e quarenta e oito reais e oitenta e seis centavos).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em **30 (trinta) dias** mediante apresentação da Nota Fiscal, dos documentos de cobrança e do recebimento devidamente atestado pelo responsável. O pagamento ocorrerá por meio de depósito em conta bancária de titularidade da Contratada, sendo preferencialmente Caixa Econômica Federal - CEF ou Banco do Brasil, ou ainda, por meio de cheque emitido pela EMDUR, sendo **VEDADA** a emissão de boletos bancários ou qualquer outra forma de cobrança.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados a partir da data de vigência do contrato.

RECURSOS FINANCEIROS: Essa Dispensa de Licitação se dará pela dotação orçamentária do Setor Administrativo.

AMPARO LEGAL: Inciso II do Artigo 29 da Lei 13.303/16.

Toledo/PR, 30 de abril de 2019.

LIDIO MICHELS

Diretor Superintendente – EMDUR.

ATOS DE CONSELHOS E OUTROS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOLEDO/PR – CMAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 05/2019 REUNIÃO ORDINÁRIA

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Toledo/PR - CMAS, **convoca** todos os Conselheiros Titulares e **convida** todos os Conselheiros Suplentes e demais interessados, para **Reunião Ordinária no dia 08 de maio de 2019, às 08h30min, na Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família**, sito à Rua Dr. Cyro Fernandes do Lago, nº 167, Vila Pioneiro, de acordo com o que é facultado pelo Regimento Interno deste CMAS/Toledo. Tendo como pauta e informes:

PAUTA:

- a) Deliberar sobre as Atas nº 03 e 04/2019;
- b) Deliberar sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2020;
- c) Deliberar sobre a recomposição das Comissões de Trabalho do CMAS;
- d) Indicar dois conselheiros do CMAS para participar da Conferência Municipal da Educação;
- e) Relato e deliberações das Comissões de Trabalho do CMAS:
 - Comissão Técnica;
 - Comissão de Fiscalização;
 - Comissão de Orçamento;
 - Comissão de Acompanhamento das Deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social;
 - Comissão Intersetorial de Controle Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f) Outros Assuntos.

INFORMES:

- a) Apresentação de posicionamento do CMAS quanto a Ordem de Serviço nº 02/2019 a ser encaminhado



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano X

Toledo, 02 de Maio de 2019

Edição nº 2.302

Página 17

- ao Poder Executivo;
- b) Apresentação do Plano de Providências do Centro da Juventude;
 - c) Informe sobre a Resolução nº 15/2019 do CNAS – referente à Conferência Nacional de Assistência Social;
 - d) Relato de Comissões externas e representações;
 - e) Correspondências recebidas e expedidas;
 - f) Outros informes.

Toledo, 30 de abril de 2019.

MARIA INÊS BORGES MÂNICA

Presidente do CMAS
Gestão 2017-2019

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

Lucio de Marchi

Prefeito Municipal

Suzi Fernanda Felix de Lira

Secretária de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone (45) 3055-8932

Toledo – PR

Email: toledopr.diariooficial@gmail.com

Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

Secretaria Municipal de Comunicação

Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.