

# Organograma

Conforme Lei 495/2020 a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tomazina será constituída das seguintes secretarias, diretorias, chefias e assessorias, conforme a hierarquização abaixo escalonada:

1. Gabinete do Prefeito
  - 1.1. Chefia de Gabinete.
  - 1.2. Assessoria do Prefeito.
  - 1.3. Secretaria Municipal de Governo.
    - 1.3.1. Diretoria Municipal de Administração.
      - 1.3.1.1. Chefia da Divisão de Comunicação e Relações Públicas.
      - 1.3.1.2. Chefia da Divisão de Frota Municipal.
      - 1.3.1.3. Chefia da Divisão de Licitações e Compras.
      - 1.3.1.4. Chefia da Divisão de Tributação.
    - 1.3.2. Diretoria Municipal de Contabilidade.
    - 1.3.3. Diretoria Municipal de Convênio e Habitação.
    - 1.3.4. Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania.
      - 1.3.4.1. Assessoria da Diretoria de Desenv. Social, Trabalho e Cidadania.
    - 1.3.5. Diretoria Municipal de Finanças.
    - 1.3.6. Diretoria Municipal de Guarda Municipal.
    - 1.3.7. Diretoria Municipal de Indústria e Comércio.
    - 1.3.8. Diretoria Municipal de Meio-Ambiente.
    - 1.3.9. Diretoria Municipal de Recursos Humanos.
    - 1.3.10. Diretoria Municipal de Turismo.
      - 1.3.10.1. Assessoria da Diretoria Municipal de Turismo.
    - 1.3.11. Assessoria de Cerimonial.
  - 1.4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
    - 1.4.1. Assessoria da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.
    - 1.4.2. Diretoria Municipal de Esportes.
    - 1.4.3. Chefia da Divisão de Educação e Cultura.
  - 1.5. Secretaria Municipal de Saúde.
    - 1.5.1. Diretoria Municipal de Saúde.
      - 1.5.1.1. Chefia das Unidades Básicas de Saúde urbanas e rurais.
  - 1.6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
    - 1.6.1. Diretoria Municipal de Execução de Obras.
      - 1.6.1.1. Chefia da Divisão de Serviços Rurais.
  - 1.7. Secretaria Municipal de Agricultura.
    - 1.7.1. Chefia de Divisão de Controle de Animais.
    - 1.7.2. Chefia de Divisão Agrícola.
  - 1.8. Secretaria Municipal de Administração Distrital.
  - 1.9. Advocacia Pública Municipal.
    - 1.9.1. Assessoria Jurídica Municipal.
    - 1.9.2. Advocacia Municipal.
  - 1.10. Controladoria Interna.

Das Finalidades e Competência:

**– A Chefia de Gabinete é responsável por:**

I – Auxiliar o Prefeito no atendimento direto à população;

II – Representar o Prefeito Municipal em eventos públicos, quando não for possível sua presença, e não for um dos casos de substituição pelo Vice-Prefeito ou previstos no art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

III – Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

IV – Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.

V - Exercer outras atividades correlatas.

**– A Assessoria do Prefeito Municipal é responsável por:**

I – Coordenar a agenda, transporte, hospedagem, audiências, reuniões e demais compromissos oficiais do Prefeito;

II – Acompanhar o Prefeito em compromissos oficiais e diligências locais, resolvendo demandas administrativas decorrentes dos mesmos.

III – Assessorar o Gabinete do Prefeito através do fornecimento de informações sobre as áreas de sua atuação;

IV – Realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação de seu superior imediato;

V – Desenvolver outras atividades correlatas.

**– Compete à Secretaria Municipal de Governo:**

Prestar assistência administrativa ao Prefeito, através dos seus órgãos vinculados, além de executar as políticas de administração geral, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

I – coordenar planos que envolvam mais de uma Secretaria;

II – coordenar entendimentos com demais entidades de primeiro, segundo e terceiro setores;

III – representar o Prefeito por designação individual, nas hipóteses e limites estabelecidos pela Constituição Federal, Constituição do Estado do Paraná e Lei Orgânica de Tomazina;

IV – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;

V - buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;

VI – promover a execução das diretrizes e normas de administração geral estipuladas pela gestão municipal;

VII – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;

VIII – coordenar a elaboração e execução de projetos visando à captação de recursos para o Município;

IX – exercer outras atividades correlatas.

**– A Diretoria Municipal de Administração tem por finalidade:**

I – coordenar a atuação dos órgãos que lhe sejam subordinados, conforme diretrizes determinadas pela Secretaria de Governo.

II – emitir relatórios dos resultados obtidos aos ocupantes de cargos hierarquicamente superiores, orientando sobre o planejamento do serviço prestado, informando deficiências identificadas, propondo a adoção de melhorias na prestação do serviço público que estiver sob sua execução ou supervisão, e, quando necessário, atuando na execução dos mesmos.

III – emitir relatórios dos resultados obtidos aos ocupantes de cargos hierarquicamente subordinados, orientando a execução do serviço prestado, informando deficiências identificadas, propondo a adoção de melhorias na prestação do serviço público que estiver sob sua execução ou supervisão, e, quando necessário, atuando na execução dos mesmos.

IV – Exercer outras atividades correlatas.

**– A Chefia da Divisão de Comunicação e Relações Públicas é responsável por:**

I - Fortalecer as relações entre governo e cidadãos, estimulando a participação popular, com vistas a conferir maior legitimidade das ações estatais;

II – Coordenar a realização e a contratação de campanhas publicitárias e a divulgação das atividades institucionais do Município;

III – Coordenar a manutenção e alimentação de dados do site oficial do Município.

IV – Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a equipes de reportagem.

V – Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa;

VI – Planejar a execução de diferentes tipos de intervenções estratégicas como mobilização social, comunicação comunitária e comunicação programática;

VII – Demais atividades correlatas.

**– A Chefia da Divisão de Frota Municipal:**

É responsável pela coordenação da conservação de toda a frota de automóveis e maquinários de propriedade ou posse do Município de Tomazina, através do controle de estoque de peças de reposição, verificação da manutenção básica dos veículos, alimentação de sistemas informatizados ou não de controle, incrementação do controle de consumo de rotas e combustíveis, e demais atividades correlatas.

**– A Chefia da Divisão de Licitações e Compras:**

É responsável pela execução e coordenação das atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe:

I – Implementar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II – executar todos os atos tendentes à aquisição de materiais ou serviços, conforme o ordenamento normativo em vigor, respeitando todos os procedimentos e exigências nele previsto;

III – Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

IV – Quando solicitada, auxiliar os Secretários Municipais a elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação, dispensa, inexigibilidade ou demais procedimentos que vierem a ser previstos em lei;

V – Elaborar e executar atos de processos administrativos de licitação, dispensa, inexigibilidade ou demais procedimentos que vierem a ser previstos em lei;

VI – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

VII – Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima mencionados;

VIII – Gerenciar os contratos administrativos, acompanhando sua vigência e informando às autoridades competentes da proximidade de sua expiração;

IX – Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos e congêneres celebrados pelo Município na sua área de competência;

X – Providenciar documentação de acordo com determinação do Tribunal de Contas ou demais órgãos internos do Município de Tomazina que assim requeiram;

XI – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes expedidas pelo Gabinete do Prefeito, pela Secretaria Municipal de Governo e pela Diretoria Municipal de Administração, sempre observada a legislação aplicável;

XII – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XIII – Exercer outras atividades correlatas.

**– A Chefia da Divisão de Tributação é responsável por:**

I – Coordenar, planejar e executar a política tributária do Município;

II – Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os atos de inscrição, cobrança, recebimento, parcelamento amigável, controle, fiscalização, arquivamento, organização administrativa e apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza;

III – Promover ações administrativas visando à informação, conscientização, divulgação sobre a essencialidade, função, utilização e finalidade dos tributos de competência municipal;

IV – Sugerir alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;

V – Proceder à orientação fiscal e tributária à população;

VI – Exercer outras atividades correlatas.

**– A Diretoria Municipal de Contabilidade é responsável por:**

I – Administrar a contabilidade geral do Município;

II – Organizar a análise e a avaliação das propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município;

III – Coordenar a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, fiscalizando suas respectivas execuções;

IV – Zelar pela consonância entre as ações realizadas pela Diretoria Financeira e pela Diretoria de Contabilidade, sugerindo alterações que se mostrarem pertinentes, em razão da análise de orçamentos anuais já executados;

V – Outras atividades correlatas.

**– A Diretoria Municipal de Convênio e Habitação é responsável por:**

I – Coordenar a proposição, confecção, apresentação, execução, fiscalização e finalização de propostas de convênios, termos de parceria, termos de fomento e demais

instrumentos legais congêneres, firmados entre o Município e demais entes federativos, entidades do terceiro setor ou órgãos internacionais.

II – Prestar auxílio aos demais órgãos públicos da estrutura administrativa do Município, na proposição, confecção, apresentação, acompanhamento e finalização de convênios.

III – Coordenar a política pública de habitação, por meio da análise das opções existentes no município, que possibilitem o assentamento definitivo de populações desprovidas de casas próprias.

IV – Organizar, executar e fiscalizar a política de fixação das populações que ocupam áreas públicas, pelos instrumentos legais existentes, em ação coordenada com demais órgãos públicos, internos ou de outros entes federativos.

V – Exercer demais atividades correlatas.

#### **– A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania:**

Tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de promoção social, de trabalho e do exercício da cidadania, no âmbito do município, competindo-lhe:

I – coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;

II – promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

III – articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando sua participação na definição das políticas da área de ação da Diretoria;

IV – elaborar programas e estudos alternativos;

V – promover a integração do Município com órgãos federais, estaduais, paraestatais ou do terceiro setor, que exerçam atividades de promoção social, desenvolvimento de condições mínimas para o exercício de trabalho, e ações visando à promoção da cidadania;

VI – promover a regularização da oferta de alimentos a pessoas e grupos familiares em situação de vulnerabilidade social;

VII – fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, ao Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;

VIII – desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;

IX – desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade social;

X – promover o acompanhamento e avaliação da política municipal de habitação popular;

XI – exercer outras atividades correlatas.

**– O ocupante da Assessoria da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania é responsável por:**

I – Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania através do fornecimento de informações sobre as áreas de sua atuação;

II – Elaborar estudos técnicos, relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de atuação da Diretoria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania;

III – Realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação de seu superior imediato;

IV – Orientar a Diretoria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania sobre matérias pertinentes às suas respectivas área de atuação e sugerir procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio, quando necessário;

V – Elaborar relatórios técnicos e informações sobre assuntos ligados à atuação da Diretoria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

**– A Diretoria Municipal de Finanças**

Tem a finalidade de realizar o planejamento e controle financeiro Municipal, cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, competindo-lhe:

I – Coordenar o planejamento financeiro de políticas públicas municipais, bem como realizar as transferências e pagamentos das obrigações contraídas pelo Município.

II – Elaborar a programação financeira do Município;

III – Coordenar as atividades do arquivo financeiro municipal;

IV – Em regime de cooperação, zelar pela consonância entre as ações realizadas pela Diretoria Financeira e pela Diretoria de Contabilidade, sugerindo alterações que se mostrarem pertinentes, em razão da análise de orçamentos anuais já executados;

V – Exercer outras atividades correlatas.

**- A Diretoria da Guarda Municipal é responsável por:**

I – Coordenar a fiscalização dos guardas municipais, nas áreas de acesso a edifícios municipais, na entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais e no estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;

II – Organizar a prevenção de depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

III – Caso necessário, coordenar as ações dos guardas municipais com os órgãos de segurança pública.

IV – Exercer outras atividades correlatas.

**- A Diretoria de Indústria e Comércio é responsável por:**

I – Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

II – Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização, comercialização e colocação dos produtos municipais em outros mercados;

III – Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;

IV – Apoiar as atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes;

V – Desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;

VI – Outras atividades correlatas.

**- A Diretoria Municipal de Meio Ambiente é responsável por:**

I – Promover e executar a política florestal, a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, da fauna e da flora locais;

II – Articular-se com organismos federais, estaduais e de outros municípios com vistas à execução dos serviços de recuperação e manutenção de nascentes, de construção de tanques e perfuração de poços, sempre observando a legislação ambiental pertinente;

III – Reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

IV – Executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações indevidas do meio ambiental natural, urbano e rural;

V – Coordenar, em âmbito municipal, a observância da legislação ambiental vigente.

VI – Exercer outras atividades correlatas.

**– A Diretoria Municipal de Recursos Humanos é responsável por:**

I – Exercer as atividades de aperfeiçoamento, coordenação, execução e gerenciamento de recursos humanos e administração de pessoal;

II – Manter em arquivo as fichas cadastrais de servidores públicos, ativos e inativos, conforme regulamentação própria;

III – Manter em arquivo Procedimentos Administrativos Disciplinares realizados em face de servidores públicos;

IV – Alimentar sistemas informáticos públicos e de órgãos públicos que necessitem de informações acerca de servidores públicos.

V – Exercer outras atividades que sejam correlatas.

**– A Diretoria Municipal de Turismo**

Tem por finalidade incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade turística no Município, competindo-lhe:

I - Zelar pelo patrimônio público, paisagístico e turístico;

II - Implementar ações que visem ao permanente controle da qualidade dos bens e serviços turísticos;

III - Elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda turística, e analisando fatores de oscilação de mercado;

IV - Fomentar o intercâmbio permanente com outras cidades e exterior;

V – Exercer outras atividades correlatas.

**– A Assessoria da Diretoria Municipal de Turismo é responsável por:**

I – Assessorar a Diretoria Municipal de Turismo através do fornecimento de informações sobre as áreas de sua atuação;

II – Elaborar estudos técnicos, relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de atuação da Diretoria de Turismo;

III – Realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação de seu superior imediato;

IV – Orientar a Diretoria de Turismo sobre matérias pertinentes às suas respectivas área de atuação e sugerir procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio, quando necessário;

V – Elaborar relatórios técnicos e informações sobre assuntos ligados à atuação da Diretoria de Turismo;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

**– A Assessoria de Cerimonial é responsável por:**

I – Assessorar a Secretaria de Governo através do fornecimento de informações sobre as áreas de sua atuação, notadamente pelas atividades de Planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos promovidos pelo Município, e todos os atos protocolares para as ocasiões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens, tais quais visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias festivas, religiosas, fúnebres de autoridades com honrarias públicas e afins;

II – Elaborar estudos técnicos, relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à atividade de organizar seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Município;

III – Realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação de seu superior imediato;

IV – Quando solicitada, orientar demais órgãos municipais sobre matérias pertinentes à sua área de atuação;

V – Nos eventos em que organizar ou coordenar, a Assessoria deverá redigir convites, providenciar sua confecção e distribuição, bem como escrever mensagens protocolares e contribuir com a divulgação das referidas ocasiões

VI - Acompanhar as autoridades do Executivo Municipal, quando solicitado, em solenidades internas e externas, prestando-lhes, ainda, assistência direta e imediata no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades das administrações da União, dos Estados e de outros Municípios, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com agentes políticos.

VII – Desenvolver outras atividades correlatas.

**– A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**

Tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, culturais, artísticas e desportivas, competindo-lhe:

I – conceber a política de ensino e dos Planos Municipais de Educação, de Cultura e de Esporte;

II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;

III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio à educação e integração comunitárias;

IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;

V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;

VI – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;

VII – promover e organizar as atividades Culturais, Artísticas e Esportivas realizadas no Município mobilizando os meios necessários;

VIII – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;

IX – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio–Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;

X – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

XI – exercer outras atividades correlatas.

**– A Assessoria da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é responsável por:**

I – Assessorar a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte através do fornecimento de informações sobre as áreas de sua atuação;

II – Elaborar estudos técnicos, relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de educação, cultura e esporte;

III – Realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação de seu superior imediato;

IV – Orientar a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte sobre matérias pertinentes às suas respectivas área de atuação e sugerir procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio, quando necessário;

V – Elaborar relatórios técnicos e informações sobre assuntos ligados à atuação da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

**– A Diretoria Municipal de Esportes:**

É responsável por coordenar, promover, apoiar, desenvolver e administrar as atividades e unidades esportivas do Município, em nível recreativo, amador, semiprofissional e profissional, e demais atividades correlatas.

## **– A Chefia da Divisão de Educação e Cultura**

É responsável pelo gerenciamento da execução das políticas públicas estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, notadamente:

I – De análise dos dados enviados pelos profissionais de educação, a respeito da eficácia da metodologia utilizada na rede pública de educação, visando assim aprimorar a gestão da Secretaria.

II – Gerenciamento da execução de atividades culturais, visando angariar a presença de grupos artísticos e culturais, por meio da realização de convênios e demais instrumentos congêneres com o outros entes federativos, assim como pela busca de parcerias com o segundo e terceiros setores da economia.

III – Demais atividades correlatas.

## **– A Secretaria Municipal de Saúde**

Tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I – Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – Superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III – Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV – Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;

V – Orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitário da população;

VI – Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

VII – Estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII – Formar consórcios administrativos intermunicipais;

IX – Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

X – Participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

XI – Exercer outras atividades correlatas.

**- A Diretoria Municipal de Saúde é responsável por:**

I – Supervisionar o cumprimento das diretrizes expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

III – Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IV – Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

V – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

VI – Participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

VII – Exercer outras atividades correlatas.

**A Chefia das Unidades Básicas de Saúde urbanas é responsável por:**

I - Gerenciar a conservação das UBS's urbanas e rurais, informando ao ocupante da Secretaria Municipal de Saúde a necessidade de reparos;

II – Gerenciar e controlar a demanda de medicamentos, materiais de escritório, materiais de equipamentos de proteção individual dos servidores públicos, oficiando ao ocupante da Secretaria Municipal de Saúde a necessidade de compras destes materiais;

III – Zelar pelo cumprimento dos horários por parte dos servidores públicos que trabalham no âmbito de cada UBS.

IV – Gerenciar a manutenção da documentação pertinente aos atendimentos realizados por cada UBS, zelando por sua inserção no banco de dados do SUS, ou congêneres.

V – Exercer outras atividades correlatas.

**– A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

Tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – executar a política de transportes urbanos;
- IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;
- X – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XI – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XII – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XIII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à preservação de bens, serviços e instalações das públicas;
- XIV – coordenar e administrar os Cemitérios Municipais;
- XV – exercer outras competências correlatas.

**– A Diretoria Municipal de Execução de Obras é responsável:**

- I – pela manutenção em boas condições de todas as vias públicas inseridas no perímetro urbano de Tomazina, de modo que as mesmas propiciem de modo mais efetivo o livre tráfego da população, com a maior acessibilidade possível;
- II – fiscalizar a execução de todo o tipo de zeladoria relativa a obras de conservação da infraestrutura urbana municipal;

III – em caso de dúvida sobre a execução dos serviços indicados no inciso anterior, reportá-la à autoridade competente e aos profissionais de engenharia civil e arquitetura do Município;

IV – exercer outras competências correlatas.

**- A Chefia de Divisão de Serviços Rurais é responsável por:**

I – coordenar a identificação de demandas e a manutenção das vias rurais públicas inseridas no território do Município de Tomazina, de modo que as mesmas propiciem de modo mais efetivo possível a redução de custos de escoamento da produção agrícola municipal, do livre tráfego da população;

II – fiscalizar a execução de todo o tipo de zeladoria relativa às ações indicadas no inciso;

III – em caso de dúvida sobre a execução dos serviços indicados nos incisos anteriores, reportá-la à autoridade competente e aos profissionais de engenharia civil e arquitetura do Município;

IV – fiscalizar a execução de demais infraestruturas que se fizerem necessárias para a melhoria das condições de vida e produção na zona rural do Município de Tomazina;

V – exercer outras competências correlatas.

**- A Secretaria Municipal de Agricultura**

Tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária e ao sistema de abastecimento do município, competindo-lhe:

I – Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

II – Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

III – Coordenar e orientar a política de incrementação tecnológica, em consonância com os princípios ecológicos;

IV – Promover o associativismo rural, bem como, quando solicitado, assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

V – Coordenar a concepção da política de assistência técnica ao pequeno produtor;

VI – Coordenar a concepção de projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

VII – Coordenar a concepção de projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

VIII – Coordenar a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

IX – Elaborar programas e estudos alternativos;

X – Exercer outras atividades correlatas.

**- A Chefia da Divisão de Controle de Animais é responsável por:**

I – Gerenciar a execução e zelar pela aplicação do plano coordenado pela Secretaria de Agricultura, visando à manutenção da saúde dos rebanhos existentes no Município;

II – Articular com o responsável pela área de medicina veterinária, ações de imunização de animais domésticos;

III – Articular com demais entes federativos ações que visem à preservação da saúde dos animais domésticos no âmbito do Município.

IV – Coordenar a execução do serviço de emissão de guias de transporte animal.

V – Exercer outras atividades correlatas.

**- A Chefia da Divisão Agrícola é responsável por:**

I – Gerenciar a execução e zelar pela aplicação das normas controle da produção agrícola e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento, concebidos pela Secretaria de Agricultura ou em parceria com a mesma;

II – Gerenciar a execução e zelar pela aplicação de projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento, concebidos pela Secretaria de Agricultura ou em parceria com a mesma;

III – Gerenciar a execução e zelar pela aplicação de projetos de unidades de abastecimento e armazenamento, concebidos pela Secretaria de Agricultura ou em parceria com a mesma;

IV – Gerenciar a execução e zelar pela aplicação de programas de abastecimento e de comercialização de produtos, concebidos pela Secretaria de Agricultura ou em parceria com a mesma;

V – Gerenciar a execução e zelar pela aplicação de políticas de aquisição de insumos e distribuição de sementes;

VI – Coordenar e orientar a política de incrementação tecnológica na agricultura, em consonância com os princípios de preservação do meio-ambiente;

VII – Estimular o associativismo rural, bem como, quando solicitado, assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VIII – Gerenciar a execução e zelar pela aplicação da política de assistência técnica ao pequeno produtor, concebidos pela Secretaria de Agricultura ou em parceria com a mesma;

IX – Gerenciar a execução e zelar pela aplicação do Serviço de Inspeção Municipal, conforme normas expedidas pelo Município e demais órgãos públicos competentes.

X – exercer outras atividades correlatas.

**– A Secretaria Municipal de Administração Distrital é responsável:**

I – Promover a integração da população dos Distritos do Sapé e do Barro Preto, núcleos urbanos localizados na zona rural de Tomazina, com a administração central do Município, responsabilizando-se pelo recebimento e promoção das demandas existentes nos mencionados distritos.

II – acompanhar a tramitação e execução dos Projetos de interesse do Executivo, junto aos Distritos do Sapé e do Barro Preto, prestando-lhe informações necessárias;

III - buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade dos Distritos do Sapé e do Barro Preto;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

**– A Advocacia Pública Municipal:**

Órgão composto pelo cargo comissionado de Assessor Jurídico e pelo cargo estável de Advogado, é responsável por:

I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial ou extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, especialmente os para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

IV – exercer função normativa, supervisora, orientadora e fiscalizadora em matérias de natureza jurídica;

V – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

VI – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

VII – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município avista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

VIII – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

IX – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

X – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Tomazina, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XI – celebrar acordos judiciais e extrajudiciais, em qualquer instância, que atendam ao interesse público municipal;

XII – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

Parágrafo Único - A atuação administrativa em sentido contrário a posicionamentos firmados por escrito pela Advocacia Pública Municipal deverá ser motivada e fundamentada por escrito, necessariamente com remessa de cópia à Controladoria Interna.

**- Além das atribuições e regime jurídico previstos na Lei Municipal n.º 470/2019, compete à Controladoria Interna:**

I – analisar os atuais meios próprios de comunicação que prestam diretamente informações oficiais do Município aos cidadãos, e recomendar aperfeiçoamentos;

II – fiscalizar a contemporaneidade das informações contidas nos cadastros públicos de competência do Município de Tomazina, cobrando-lhe a sua cotidiana manutenção;

III – pesquisar experiências profícuas de aperfeiçoamento nos meios pesquisa e prestação de informações oficiais à população, para que os mesmos tornem-se eficientes, ágeis e transparentes;

Tomazina, 21 de dezembro de 2020.

---

FLÁVIO XAVIER DE LIMA ZANROSSO  
Prefeito