



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

Lei n.º 412/2017

Súmula: altera a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Tomazina e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tomazina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Flávio Xavier de Lima Zanrosso, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Os arts. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 32 da Lei Municipal n.º 346/2013 passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 17 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tomazina será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

1. Gabinete do Prefeito
2. Secretaria Municipal de Governo
3. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
4. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
5. Secretaria Municipal de Saúde
6. Procuradoria Municipal
7. Controladoria Geral do Município

1. Gabinete do Prefeito

1.1 – Chefia de Gabinete

1.2 – Assessor do Prefeito

2. Secretaria Municipal de Governo

2.1 – Diretoria Municipal da Indústria e Comércio

2.2 – Diretoria Municipal de Contabilidade

2.3 – Diretoria Municipal de Finanças

2.4 – Diretoria Municipal de Transparência, Gestão e Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

- 2.5 – Diretoria Municipal de Administração
 - 2.5.1 – Chefia da Divisão de Licitações e Contratos
 - 2.5.2 – Chefia da Divisão de Tributação
 - 2.5.3 – Chefia da Divisão de Comunicação e Relações Públicas
 - 2.6 – Diretoria Municipal de Turismo
 - 2.7 – Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania
 - 2.7.1 – Assessor da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania
 - 2.8 – Assessoria de Cerimonial
 - 2.9 – Diretoria Municipal de Agricultura.
 - 2.9.1 – Chefia da Divisão Agrícola
 - 2.9.2 – Chefia da Divisão Animal
 - 2.9 – Diretoria Municipal de Meio Ambiente
 - 2.10. Diretoria Municipal de Convênio e Habitação
 - 2.10.1 – Assessoria da Diretoria Municipal de Convênio e Habitação
 - 2.11 – Diretoria da Guarda Municipal
 - 2.12 – Diretoria da Divisão de Recursos Humanos
-
- 3. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
 - 3.1– Diretoria Municipal de Obras
 - 3.1.1 – Chefia da Divisão de Estradas Rurais
 - 3.1.2 – Chefia da Divisão da Frota Municipal
-
- 4. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
 - 4.1 – Diretoria de Esportes
 - 4.2 – Chefia da Divisão de Educação
-
- 5. Secretaria Municipal de Saúde
 - 5.1 – Diretor da Saúde
 - 5.1.1 – Chefia das Divisões das UBS Urbanas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

5.1.2 – Chefias das Divisões das UBS Rurais:

5.1.2.1 - Bairro do Sapé

5.1.2.2 - Bairro do Barro Preto

6. Procuradoria Municipal

6.1 – Advocacia Municipal

6.2 - Assessoria Jurídica

7. Controladoria Geral do Município

7.1 – Controlador Interno

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA

TÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 – O Prefeito Municipal possuirá um Chefe de Gabinete e um Assessor.

Art. 19 – O Chefe de Gabinete é responsável por:

I – Auxiliar o Prefeito no atendimento direto à população, nos horários de funcionamento da sede da Prefeitura Municipal;

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;

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.

Art. 20 – O Assessor do Prefeito Municipal é responsável por:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

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

III - Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 21 – Compete à Secretaria de Governo prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, formular e executar as políticas de administração geral, informatização e recursos humanos, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

I – coordenar planos de trabalho integrados;

II – coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;

III – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;

IV – representar o Prefeito por designação individual;

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

VI - exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;

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

X – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;

XI – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

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

XIII - elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22 – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

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 – Fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

VII – Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e esquematizar cursos, seminários e outras atividades correlatas aptas a formarem pessoal capacitado à melhoria da produtividade nos setores secundários e terciários do Município, articulando-se com instituições e organizações públicas e ou privadas para a consecução integrada destas finalidades;

VIII – Estabelecer programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial e comercial, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda;

IX – Desenvolver medidas para redução do custo de vida dos cidadãos da cidade de Arapongas, especialmente aqueles das classes sociais menos favorecidas;

X – Outras atividades correlatas”.

Art. 23 – A Diretoria 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;

V – Outras atividades correlatas.

Art. 24– A Diretoria Municipal de Finanças tem a finalidade de realizar o planejamento global, controle financeiro e orçamentário Municipal, cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

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 – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 25 – A Diretoria Municipal de Transparência, Gestão e Controle tem por finalidade orientar e zelar pela excelência e a transparência na aplicação dos recursos públicos, pela prevenção e o combate à corrupção, competindo-lhe:

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;

IV – Zelar pela consonância entre as ações realizadas pela Diretoria Financeira e pela Diretoria de Contabilidade.

V – Outras atividades correlatas.

Art. 26 – A Diretoria Municipal de Administração tem por finalidade:

I – Coordenar as Chefias da Divisão de Licitações e Contratos, da Divisão de Tributação e da Divisão de Comunicação e Relações Públicas.

II – Fiscalizar a constante manutenção de informações de interesse público entre as Chefias que lhe são subordinadas, com o fim de aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos administrativos.

III – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 27 – A Chefia da Divisão de Licitações e Contratos é responsável pela confecção e gestão de editais das licitações para compras e vendas realizadas pelo Município, e seus respectivos contratos.

Art. 28 – A Chefia da Divisão de Tributação é responsável por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

- I – Chefiar a política tributária do Município;
- II– Estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- III – Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- IV – Proceder à orientação fiscal e tributária;
- V – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 29 – 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.

Art. 30 – 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.

Art. 31 – A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania tem por finalidade formular e executar a política de promoção social e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

do trabalho no âmbito do município, formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria e aos serviços, 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 a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;

IV – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

V – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

VI – elaborar programas e estudos alternativos;

VII – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

VIII – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

IX – promover a regularização da oferta de alimentos;

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

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

XII – desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 – O Assessor da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania é responsável por:

I – Agendar compromissos oficiais, documentar decisões proferidas pela Diretoria ou em reunião com demais órgãos públicos, gerir e controlar comunicações por correio eletrônico institucional, receber e entregar documentos, manter contato telefônico com os órgãos internos e externos com quem a Diretoria mantenha relações institucionais;

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

III - Exercer outras atividades de assessoramento que sejam correlatas com as funções do ocupante da Diretoria”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

Art. 2º – A Lei Municipal n.º 346/2013 passa a vigor acrescida dos arts. 33, 34 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 42, com a seguinte redação:

“Art. 33 – A Assessoria de Cerimonial é ligada à Secretaria Municipal de Governo, e responsável por:

I - 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 fúnebres, religiosas e afins.

II - Organizar seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Município.

III – 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.

IV - 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 dos municípios, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com agentes políticos.

Art. 34 – A Diretoria Municipal de Agricultura tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, 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 processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

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

V – Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

VI – Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

VII – Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

- IX – Elaborar programas e estudos alternativos;
- X – Promover a regularização da oferta de alimentos;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 35 – A Chefia da Divisão Agrícola é responsável por:

- I – Promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- II – Estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- III – Executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- IV – Administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- V – Articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- VI – Resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 36 – A Chefia da Divisão Animal é responsável por:

- I – Gerenciar o plano coordenado pela Diretoria 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 – Exercer outras atividades correlatas

Art. 37 – 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 construção de tanques e perfuração de poços, sempre observando a legislação ambiental pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

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 do meio ambiental natural, urbano e rural;

V – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 38 – A Diretoria Municipal de Convênio e Habitação é responsável por:

I – Coordenar a proposição, confecção, apresentação, acompanhamento e finalização de propostas de convênios firmados entre o Município e demais entes federativos 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 uma política de assentamento das populações que ocupam áreas públicas, pelos instrumentos legais existentes, em ação coordenada com a Procuradoria Jurídica e a Diretoria Municipal de Meio Ambiente.

V – Exercer demais atividades correlatas.

Art. 39 – O Assessor da Diretoria Municipal de Convênio e Habitação é responsável por:

I – Agendar compromissos oficiais, documentar decisões proferidas pela Diretoria ou em reunião com demais órgãos públicos, gerir e controlar comunicações por correio eletrônico institucional, receber e entregar documentos, manter contato telefônico com os órgãos internos e externos com quem a Diretoria mantenha relações institucionais;

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

III - Exercer outras atividades de assessoramento que sejam correlatas com as funções do ocupante da Diretoria.

Art. 40 – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

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 Polícia Judiciária.

Art. 41 – A Diretoria Municipal de Recursos Humanos é responsável por:

I – Exercer as atividades de aperfeiçoamento 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”.

Art. 3º – O art. 24 da Lei n.º 346/2013 passa a ser renumerado para o CAPÍTULO III, TÍTULO IV, art. 42 da mesma lei.

Art. 4º – A Lei Municipal n.º 346/2013 passa a vigor acrescida dos arts. 43, 44 e 45, com a seguinte redação:

“Art. 43 – A Diretoria Municipal de Obras é responsável 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

Art. 44 – A Chefia da Divisão de Estradas Rurais é responsável por coordenar 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, e demais atividades correlatas.

Art. 45 – A Chefia da Divisão da Frota Municipal é responsável pela coordenação da conservação de toda a frota de automóveis e maquinários de propriedade ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

cedidos ao Município de Tomazina, através do controle de estoque de peças de reposição, verificação da manutenção básica dos veículos, e demais atividades correlatas”.

Art. 5º – A Lei Municipal n.º 346/2013 passa a vigor acrescida dos arts. 46, 47 e 48, inseridos no CAPÍTULO III, TÍTULO V, da mesma lei, com a seguinte redação.

“TÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, culturais, artísticas e desportivas, competindo-lhe:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- 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 e Artísticas centralizadas 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.

Art. 47 – A Diretoria de Esportes é responsável por coordenar, promover, apoiar, desenvolver e administrar as atividades e unidades esportivas e culturais do Município, em nível recreativo, semiprofissional e profissional.

Art. 48 – A Chefia da Divisão de Educação é responsável por auxiliar o ocupante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas atividades que lhe são



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

correlatas, podendo agir em seu nome por delegação, notadamente na análise dos dados enviados pelos profissionais de educação, a respeito da eficácia da metodologia utilizada na rede pública de educação”.

Art. 6º – A Lei Municipal n.º 346/2013 passa a vigor acrescida dos arts. 49, 50 e 51, inseridos no CAPÍTULO III, TÍTULO VI, da mesma lei, com a seguinte redação:

“TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 49 – 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.

Art. 50 - A Diretoria de Saúde é responsável por:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

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.

Art. 51 – As Chefias de Divisões das UBS – Unidades Básicas de Saúde, Urbanas e Rurais, são responsáveis imediatas por:

I - Gerenciar a conservação da UBS que lhe for designada, oficiando 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 congênere.

V – Exercer outras atividades correlatas”.

Art. 7º – O art. 20 da Lei n.º 346/2013 passa a ser renumerado para o CAPÍTULO III, TÍTULO VII, art. 52 da mesma lei.

Art. 8º – O art. 21 da Lei n.º 346/2013 passa a ser renumerado para o CAPÍTULO III, TÍTULO VIII, art. 53 da mesma lei.

Art. 11 – Os arts. 29, 30, 31 e 32 da Lei n.º 346/2013 passam a ser renumerados respectivamente para os arts. 54, 55, 56 e 57 da mesma lei, inseridos em seu CAPÍTULO IV.

Art. 12 – A Tabela de Remuneração da Estrutura Administrativa ora prevista, consta do Anexo I da presente Lei.

Art. 13 – Na tabela constante do Anexo IV da Lei Municipal n.º 347/2013, o cargo de Assessor Jurídico passa a ter o símbolo CC6, e o seu vencimento para cargo em comissão passa a ser de R\$3.000,00 (três mil reais), e para função gratificada, de R\$1.900,00 (mil e novecentos reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

Art. 14 – Esta lei e seu anexo entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições legais em âmbito municipal que lhe forem contrárias, em especial na tabela constante do Anexo IV da Lei Municipal n.º 347/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tomazina, aos 05 dias do mês de janeiro de 2017.

Flávio Xavier de Lima Zanrosso

Prefeito Municipal de Tomazina



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ

www.tomazina.pr.gov.br E-mail: pmtomazina@uol.com.br

CNPJ: 75.697.094/0001-07

Praça João José Ribeiro, 99 - Fone/Fax (0xx43) 3563-1133 - CEP 84.935-000

ANEXO I

Tabela dos Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) da Prefeitura Municipal de Tomazina

Denominação	Nº	Cargos em Comissão		Função Gratificada	
		Símbolo	Valor R\$	Símbolo	Valor R\$
Prefeito	1	Conforme Lei Municipal nº 404/2016.			
Vice-Prefeito	1				
Secretário Municipal de Governo	1				
Secretário Municipal de Obras e Serviços	1				
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1				
Secretário Municipal de Saúde	1				
Assessor Jurídico	1	CC1	3.000,00	FG1	1.900,00
Chefe de Gabinete	1	CC2	2.777,83	FG2	1.822,56
Controle Interno	1	CC2	2.777,83	FG3	1.634,73
Assessor do Prefeito	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Administração	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Recursos Humanos	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Contabilidade	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Meio Ambiente	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor Obras	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Agricultura	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Esporte	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Indústria e Comércio	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Saúde	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Financeiro	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Turismo	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Controle Gestão e Transparência	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Convênio e Habitação	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Guarda Municipal	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Diretor de Desenv Social Trab Cidadania	1	CC3	2.400,00	FG4	1.576,00
Chefe da Divisão de Educação	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da Divisão de Licitação e Contratos	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da Divisão De Comunicação e Rel Publicas	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da Divisão de Tributação	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da Divisão da Frota Municipal	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da Divisão de Estradas Rurais	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da Divisão Agrícola	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da Divisão Animal	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da UBS Urbana	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da UBS Rural	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Chefe da UBS Rural	1	CC4	1.809,99	FG5	1.175,00
Assessor do Diretor de Convênio e Habitação	1	CC5	1.450,00	FG6	850,00
Assessor do Diretor de Desenv Social Trab Cidadania	1	CC5	1.450,00	FG6	850,00
Assessor de Cerimonial	1	CC5	1.450,00	FG6	850,00