

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

PODER EXECUTIVO
LEI N.º 678/2026

SÚMULA: ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TOMAZINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tomazina, os cargos de Diretoria Municipal de Planejamento e Transparência, Diretoria Municipal de Educação, Chefia da Unidade Básica de Saúde do Barro Preto, Chefia de Divisão Municipal de Educação, Gerente de Transporte Sanitário, e as funções gratificadas de, Coordenador de Serviços de Assistência Farmacêutica da Estratégia de Saúde da Família, Coordenador dos Serviços de Saúde Bucal e Responsável Técnico de Unidade Básica de Saúde, a passando a ser chamada de passando a estrutura administrativa a ser constituída das seguintes secretarias, diretorias, chefias e assessorias, conforme a hierarquização abaixo escalonada:

Gabinete do Prefeito

Chefia de Gabinete.
Assessoria de assuntos institucionais.
Controlador Interno

Secretaria Municipal de Governo

Chefia da Divisão de Frota Municipal.
Chefia de Divisão de Administração.
Chefia da Divisão de Licitações e Compras.
Assessoria de Divisão de Licitação e Compras.
Diretoria Municipal de Contabilidade.
Diretoria Municipal de Convênio e Habitação.
Diretoria Municipal de Finanças.
Diretoria Municipal de Recursos Humanos.
Chefia de Divisão Municipal de Recursos Humanos
Assessoria de Cerimonial.
Diretoria Municipal de Tributação.
Diretoria Municipal de Indústria e Comércio.
Diretoria Municipal de Planejamento e Transparência.

Secretaria Municipal de Educação

Diretoria Municipal de Educação.
Chefia de Divisão Municipal de Educação.
Assessoria da Secretaria de Educação.

Secretaria Municipal de Saúde

Diretoria Municipal de Saúde.
Chefia das Unidades Básicas de Saúde da Anta e Matão.
Chefia das Unidades Básicas de Saúde Urbana.
Chefia da Unidade Básica de Saúde do Sapé.
Chefia da Unidade Básica de Saúde do Barro Preto.
Chefia de Divisão Municipal de Saúde.
Diretoria Municipal de Controle de Endemias.
Gerente de Atenção Primária.
Gerente de Agendamento.
Gerente de Transporte Sanitário.
Coordenador dos Serviços de Assistência Farmacêutica.
Coordenador dos Serviços de Saúde Bucal.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Chefia de Divisão da Guarda Municipal.
Diretoria Municipal Obras e Serviços Públicos Urbanos
Diretoria Municipal Obras e Serviços Públicos Rurais
Chefia da Divisão de Serviços Rurais.

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

6.1. Diretoria Municipal de Meio Ambiente
6.1.2. Chefia de Divisão do Meio Ambiente
6.2 Diretoria Municipal de Agricultura
Chefe de Divisão Animal

Secretaria Municipal do Esporte, Cultura e Turismo

Diretor Municipal do Turismo
Diretoria Municipal de Esportes
Diretor Municipal de Cultura

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania

Diretoria de Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania.
Assessoria da Diretoria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania.

Secretaria Municipal da Mulher

Advocacia Pública Municipal.

10.1 Assessoria Jurídica Municipal 30 horas
10.2 Assessoria Jurídica Municipal 20 horas
10.3 Advocacia Municipal.

Art. 2º - A Diretoria Municipal da Planejamento e Transparência será inserida na tabela do anexo IV da Lei 347/2013, com a simbologia CC3 para cargo em comissão e FG4 para função gratificada.

Art. 3º - A Diretoria Municipal da Planejamento e Transparência tem por finalidade:

- I – Auxiliar a Secretaria de Governo no Planejamento Governamental;
- II – Auxiliar na Elaboração e monitoramento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- III - Definição de metas e indicadores para avaliar o desempenho da gestão pública.
- IV- Integração das políticas públicas com os instrumentos de planejamento, garantindo coerência entre programas e ações.
- V - Coordenação da execução orçamentária, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme as prioridades definidas.
- VI- Controle e avaliação da eficiência dos gastos públicos.
- VII- Apoio técnico ao prefeito e secretarias para tomada de decisões financeiras.
- VIII – Auxiliar na Transparência e Controle Social, disponibilizando informações públicas em portais de transparência e relatórios acessíveis à população.
- IX - Representação política e administrativa da prefeitura em sua área de competência.
- X - Exercer outras competências correlatas a pedido do (a) Secretário (a) Municipal Governo.

Art. 4º - A Diretoria Municipal de Educação será inserida na tabela do anexo IV da lei 347/2013, com a simbologia CC3 para cargo em comissão e FG4 para função gratificada.

Art. 5º - A Diretoria Municipal de Educação tem por finalidade:

Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na Implementação das políticas educacionais definidas pelo município.
II- Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos nas escolas.

III- Promover a formação continuada de professores e gestores escolares.

IV- Avaliar resultados de aprendizagem e propor melhorias.

V - Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

VI – Desempenhar atividades correlatas a pedido do (a) Secretário (a) Municipal de Educação.

Art. 6º - A Chefia de Divisão Municipal de Educação será inserida na tabela do anexo IV da Lei 347/2013, com a simbologia CC4 para cargo em comissão e FG5 para função gratificada.

Art. 7º - A Chefia de Divisão Municipal de Educação tem por finalidade:

- I - Executar as orientações e planos definidos pelo Diretor Municipal de Educação.
- Organizar processos internos da divisão, garantindo fluxo adequado de informações e documentos.
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar decisões superiores.

IV - Supervisionar setores específicos da educação municipal como, transporte escolar, merenda, programas suplementares.

V - Acompanhar a execução de projetos e atividades pedagógicas em sua área de atuação.

VI - Garantir que as escolas recebam suporte logístico e administrativo necessário.

VII - Desempenhar atividades correlatas a pedido do (a) Secretário (a) Municipal de Educação.

Art. 8º - A Chefia de Unidade Básica de Saúde do Barro Preto será inserida na tabela do anexo IV da Lei 347/2013, com a simbologia CC4 para cargo em comissão e FG5 para função gratificada.

Art. 9º - A Chefia de Unidade Básica de Saúde do Barro Preto tem por finalidade:

- I - Gerenciar a conservação das UBS do Barro Preto, 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 da UBS.
- IV - Gerenciar a manutenção da documentação pertinente ao atendimento realizado pela UBS, zelando por sua inserção no banco de dados do SUS, ou congêneres.
- V - Auxiliar o ocupante do cargo de Secretário Municipal de Saúde no gerenciamento das atividades exercidas pelos servidores públicos municipais no âmbito da UBS.
- VI - Exercer outras atividades correlatas a pedido da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 8º - Fica alterada nomenclatura do Cargo de Chefia da Unidade Básica de Saúde do Sapé e Barro Preto, passando a ser chamado de “Chefia da Unidade Básica de Saúde do Sapé”.

Art. 9º - Fica alterado o art. 7º da Lei 636/2025, o qual passará a vigor com a seguinte redação:

“Art. 7º Chefia de Divisão da Unidade Básica de Saúde do Sapé tem por finalidade:

I - Gerenciar a conservação das UBS do Sapé, 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 da UBS.

IV - Gerenciar a manutenção da documentação pertinente ao atendimento realizado pela UBS, zelando por sua inserção no banco de dados do SUS, ou congêneres.

V - Auxiliar o ocupante do cargo de Secretário Municipal de Saúde no gerenciamento das atividades exercidas pelos servidores públicos municipais no âmbito da UBS.

VI - Exercer outras atividades correlatas a pedido da Secretaria Municipal de Saúde.”

Art. 10º - O cargo de Gerente de Transporte Sanitário será inserido na tabela do anexo IV da Lei 347/2013 com o símbolo CC3 para cargo em comissão, e FG4 para função gratificada.

Art.11 – O Gerente de Transporte Sanitário tem por finalidade:

I- Organizar a logística do transporte de pacientes da rede municipal de saúde.

II- Coordenar a frota de veículos destinados ao transporte sanitário (ambulâncias, vans, carros adaptados).

III - Controlar solicitações de transporte e organizar registros de atendimentos realizados.

IV- Apoiar a Secretaria na definição de políticas e programas relacionados ao transporte sanitário.

V - Manter comunicação com hospitais, unidades básicas de saúde e demais serviços para alinhar demandas de transporte.

VI- Identificar falhas operacionais e propor soluções práticas.

VII- Implementar melhorias contínuas nos processos de logística e atendimento.

VIII – Desempenhar demais atividades correlatas a pedido do (a) Secretário (a) Municipal de Saúde.

Art. 12 - Fica colocado em extinção, no âmbito do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal de Tomazina, o cargo de Técnico em Higiene Bucal.

§1º. A partir da publicação desta lei, o cargo colocado em extinção não será mais objeto de contratação pelo Município de Tomazina, seja ela temporária ou definitiva, mantendo-se vigentes suas carreiras até a vacância definitiva de todos os servidores que os ocupam.

§2º - Até a ocorrência da vacância definitiva de todos os servidores ocupantes dos cargos colocados em extinção pela presente lei, todas as disposições legais relativas aos direitos e obrigações pertinentes aos mesmos, continuam plenamente vigentes e aplicáveis.

Art. 13 - Fica criado no quadro do funcionalismo público de Tomazina, 4 (quatro) vagas para o cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal, o qual será inserido no nível 5 do ANEXO II, da Lei 347/2013 “HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE”.

Art. 14 - O Cargo de Auxiliar de Saúde Bucal tem por finalidade:

I - Organizar e executar atividades de higiene bucal;

II - Processar filme radiográfico;

III - Preparar o paciente para o atendimento;

IV - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

V - Manipular materiais de uso odontológico;

VI - Selecionar moldeiras;

VII - Preparar modelos em gesso;

VIII - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

IX - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

X - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

XIII - Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e

XIV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

XV - Executar outras atribuições afins.

§1º - Será exigido como requisito de admissão para este cargo, que o interessado possua o curso de Auxiliar de Saúde Bucal, bem como, esteja regularmente inscrito no Conselho Regional de Odontologia, nos termos da Lei 1.889, de 24 de dezembro de 2008.

Art. 15 – A carga horária do Cargo de Farmacêutico, prevista no "ANEXO I QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA - PR" e na "DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES", da Lei Municipal nº 347/2013, passa a ser de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 16 - No "ANEXO II HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE" da Lei Municipal nº 347/2013, o cargo de Farmacêutico fica excluído do Nível 7, e inserido no Nível 18, o qual passa a ser criado pela presente Lei.

Art. 17 – o "ANEXO III TABELA SALARIAL COM NÍVEIS E PROGRESSÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA-PR" da Lei Municipal nº 347/2013, a tabela relativa ao Nível 18 para o ano de 2026 passa a ser a seguinte:

Nível 18	6327,70	6454,25	6583,33	6715,00	6849,30	6986,29	7126,01	7268,54	7413,91	7562,18	7713,43	7867,70	8025,05
----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Art. 18 – A função de Coordenador de Serviços de Saúde Bucal será desempenhada por servidor efetivo, ocupante do cargo de Odontólogo, e terá como remuneração o importe de R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais), o qual será corrigido monetariamente na mesma data base da revisão geral.

Art. 19 – A função de Coordenador de Serviços de Saúde Bucal tem por finalidade:

I - Realizar o planejamento das ações de saúde bucal em consonância com o plano geral da atenção básica do município, gerenciar insumos necessários e avaliar os resultados alcançados.

II - Oferecer apoio técnico, acompanhar os profissionais da equipe (cirurgião-dentista, técnico em saúde bucal - TSB e auxiliar em saúde bucal - ASB) na implementação da Política de Saúde Bucal local e realizar a supervisão técnica do TSB e ASB.

III - Promover a integração das ações de saúde bucal com os demais membros da equipe ESF (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde, etc.), buscando uma abordagem multidisciplinar e integral do paciente e da família.

IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças bucais, como atividades educativas em escolas e comunidades.

V - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente para toda a equipe de saúde bucal e ESF, visando o aprimoramento contínuo dos profissionais.

VI - Assegurar que as ações sigam os protocolos de atenção à saúde estabelecidos tanto a nível nacional (como a Política Nacional de Saúde Bucal, "Brasil Sorridente") quanto estadual e municipal, como a linha de cuidado em Saúde Bucal pertinente.

Art. 20 - A função de Coordenador de Serviços de Assistência Farmacêutica da Estratégia de Saúde da Família será desempenhada por servidor efetivo, ocupante do cargo de Farmacêutico, e terá como remuneração o importe de R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais), o qual será corrigido monetariamente na mesma data base da revisão geral.

Art. 21 – A função de Coordenador de Serviços de Assistência Farmacêutica da Estratégia de Saúde da Família tem por finalidade:

I - Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;

II - Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;

III - Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;

IV - Participar do processo de seleção de medicamentos;

V - Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;

VI - Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;

VII - Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;

VIII - Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

IX - Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;

X - Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;

XI - Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos.

Art. 22 – Fica criada, na estrutura administrativa do quadro de servidores públicos de Tomazina, a função de Enfermeiro Responsável Técnico (ERT), a qual será exercida por Enfermeiro Padrão, e terá como remuneração o importe de R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais), o qual será corrigido monetariamente na mesma data base da revisão geral.

§1º - A função de Enfermeiro Responsável Técnico (ERT), terá as seguintes atribuições:

I – Gestão técnico-operacional do Serviço de Enfermagem:

a) Elaborar ou adequar o Planejamento e a Programação do Serviço de Enfermagem, com definição dos indicadores sensíveis a assistência de Enfermagem, descrição do Serviço de Enfermagem, do número adequado de profissionais por categoria, considerando os critérios de dimensionamento da força de trabalho estabelecidos pelo Cofen, a complexidade assistencial, o perfil epidemiológico e a demanda da unidade, assegurando a qualidade e a segurança da assistência ao usuário, dentre outros;

b) Submeter o Planejamento e Programação elaborado à ciência do Responsável Legal da unidade ou instituição, mantendo registros formais da comunicação, e fornecê-lo ao Coren sempre que solicitado;

c) Coordenar, supervisionar e avaliar continuamente a execução das atividades de Enfermagem sob sua responsabilidade, promovendo a efetividade do planejamento e da programação;

d) Garantir que a assistência de Enfermagem a pacientes em estado grave seja prestada exclusivamente por Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem habilitados;

e) Assegurar que as atividades privativas do Enfermeiro, previstas na legislação profissional, não sejam delegadas a Técnicos ou Auxiliares de Enfermagem;

f) Estruturar o Serviço de Enfermagem com base em regimento interno, normas e rotinas, protocolos assistenciais, escalas, fluxos, processo de Enfermagem e demais instrumentos normativos, promovendo sua atualização periódica;

g) Elaborar, adequar e supervisionar a escala de serviço por setor e por categoria profissional, contendo obrigatoriamente: nome da instituição, local de atuação, turno, nome completo dos profissionais, número de inscrição no Coren e categoria, legenda das siglas utilizadas, período de vigência e assinatura do Enfermeiro responsável pela elaboração, devendo estar fixada em local visível;

h) Assegurar que a prescrição e as ações de Enfermagem sejam devidamente registradas nos prontuários dos pacientes/usuários e demais documentos assistenciais/administrativos, com identificação legível do profissional de Enfermagem, contendo nome completo, número de inscrição no Coren e categoria profissional, em conformidade com as normas técnicas e ético-profissionais vigentes;

i) Manter atualizadas e disponíveis as informações da equipe de Enfermagem, incluindo nome completo, CPF, número de inscrição no Coren, categoria, vínculo, carga horária, setor de atuação e turno, devendo ser fornecidas ao Coren sempre que solicitado.

II – Garantia da conformidade legal e ética:

a) Manter a Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) afixada em local visível, de fácil acesso ao público nas dependências da instituição ou unidade, garantindo a observância do prazo de validade e a atualização imediata em caso de renovação ou substituição;

b) Garantir que todos os profissionais de Enfermagem vinculados à instituição estejam regularmente inscritos no Coren, com CIP válida e sem impedimentos éticos ou legais;

c) Afastar preventivamente das atividades profissionais os integrantes da equipe em situação ilegal e/ou com impedimento ético legal, comunicando o fato ao Coren e à administração da instituição;

d) Comunicar, de ofício, ao Coren e ao responsável legal da instituição, qualquer indício de infração à legislação do exercício profissional da Enfermagem, incluindo o déficit profissional e decorrente sobrecarga de trabalho;

e) Monitorar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais pelos profissionais de Enfermagem sob sua coordenação, atuando de forma preventiva e orientadora;

f) Atuar como elo institucional junto ao Coren, prestando informações, cumprindo diligências e colaborando com os processos de fiscalização e orientação técnica.

III – Governança institucional e articulação com a gestão:

- a) Integrar-se aos processos institucionais de planejamento estratégico, indicadores de desempenho, programas de qualidade e segurança do paciente;
- b) Fornecer subsídios técnicos à gestão institucional quanto a riscos assistenciais, demandas de capacitação da equipe de Enfermagem e adequação de estrutura física e de insumos;
- c) Integrar processos de seleção, admissão e desligamento de profissionais de Enfermagem, em conjunto com o setor de gestão de pessoas da instituição;
- d) Cooperar com auditorias internas e externas, processos de acreditação, fiscalização e outras atividades institucionais que envolvam o Serviço de Enfermagem;
- e) Atuar na implantação e no funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) da instituição, conforme a Resolução Cofen nº 593/2018 ou outra que sobrevier, garantindo a indicação de membros regularmente inscritos, o envio de documentação ao Coren e as condições necessárias para o exercício de suas atividades.

IV – Educação permanente e desenvolvimento técnico-científico:

- a) Promover ou apoiar ações de educação permanente e desenvolvimento profissional da equipe de Enfermagem;
- b) O ERT deverá recusar estagiários sem o cumprimento integral das normas previstas na legislação educacional e profissional vigente, em especial quanto à supervisão presencial por professor, preceptor ou Enfermeiro designado pela instituição de ensino ou pela unidade concedente, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de Estágios). A persistência da inconformidade deverá ser comunicada formalmente ao Conselho Regional de Enfermagem (Coren).
- c) Monitorar e validar a realização de estágios extracurriculares, serviço voluntário e visitas técnicas em conformidade com as normas institucionais e legislação vigente, em especial a Lei de Estágios.
- d) Incentivar a elaboração e a implementação de projetos que promovam inovação, qualidade e segurança no cuidado de Enfermagem;
- e) Estimular práticas baseadas em evidências científicas e a utilização de protocolos atualizados, alinhados às diretrizes nacionais e internacionais.

V – Gestão de Ensino:

- a) Desenvolver e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e normativas da profissão, promovendo reuniões periódicas com docentes e discentes para sua discussão;
- b) Planejar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso, assegurando a qualidade e a coerência pedagógica;
- c) Garantir que as disciplinas específicas da Enfermagem sejam ministradas privativamente por Enfermeiro;
- d) Assegurar que as atividades práticas e estágio curricular supervisionado estejam em consonância com as normativas legais e éticas;
- e) Atuar como representante do curso junto a órgãos internos e externos, incluindo o Ministério da Educação (MEC) e os Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren).

Art. 27 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, que poderão ser suplementadas conforme a legislação vigente, se necessário.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tomazina, 11 de fevereiro de 2026.

CEZAR BUENO DE MELO

Prefeito de Tomazina

Publicado por:
Marciele Isabel Munaro
Código Identificador:248F3958

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/02/2026. Edição 3468

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>