



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

Lei Municipal nº . 443/2011

de 30 de Junho de 2011.

**DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ, ESTADO DO  
PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso II e IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**TITULO I**  
**DA CONCEPÇÃO BÁSICA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**

**Dos Objetivos e dos Princípios Fundamentais**

**Art. 1º.** A administração Pública Municipal regida por esta Lei tem como premissa básica a ação planejada e transparente de governo, cujas atividades assentam-se nos seguintes fundamentos:

- I. planejamento e coordenação;
- II. descentralização;
- III. controle, racionalidade e produtividade.

**Art. 2º.** O planejamento como função constante da Administração, envolve a seleção de objetivos e diretrizes a serem alcançados, bem como a definição de funções e programas – e seus desdobramentos em projetos e atividades – voltados para o desenvolvimento local.

**Art. 3º.** Os objetivos do Governo Municipal serão fixados, principalmente, através dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- II. Plano Plurianual;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Lei Orçamentária Anual;
- V. Planos Municipais Setoriais.

**Art. 4º.** As ações do Governo Municipal, especialmente a execução de planos e programas, serão objeto de permanente atualização e serão exercidas de modo coordenado.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

**Art. 5º.** A administração Municipal, além dos controles internos formais concernentes a preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de atuação de seus diversos órgãos.

**Art. 6º.** Os serviços municipais serão permanentemente atualizados para assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências administrativas, cujas alterações serão feitas por Decreto Executivo.

**Art. 7º.** Para a execução de seus programas a Prefeitura utilizar-se-á de recursos do Tesouro, próprios ou transferidas por instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ou formará parceria com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos.

**Art. 8º.** A Administração Municipal estimulará a produtividade de seus servidores, adotando critérios legais para recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, remunerando-os na forma estabelecida no anexo desta Lei e de acordo com o que dispuser o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR aprovado por Lei Municipal.

**Art. 9º.** Na elaboração de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse público, assegurando a participação da comunidade na definição dessas prioridades, através de mecanismos apropriados e na forma prevista em lei.

**TITULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**CAPITULO I**

**Da Organização Básica**

**Art. 10.** A Estrutura Administrativa Municipal é organizada por nível de atuação, de acordo com o organograma constante no Anexo VI desta Lei, e é composta pelos órgãos de atuação Colegiada, de colaboração com os governos Estadual e Federal, e da Administração Direta e Indireta, estes últimos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** São 04 (quatro) os níveis de atuação na Estrutura Administrativa Municipal:

- I.** Nível de Atuação Colegiada, compreendendo os Conselhos Municipais;
- II.** Nível de Colaboração com os governos estadual e federal;
- III.** Nível de Direção e Assessoramento Superior;
- IV.** Nível de Atuação Programática.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

**I – ORGÃOS DE ATUAÇÃO COLEGIADA**

- a) Conselhos Municipais.

**II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL**

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA;
- c) Unidade da Delegacia Regional do Trabalho;
- d) Unidade de Identificação Civil e Criminal;

**III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**3.1 – ASSESSORIAS**

- a) Controladoria Geral da Unidade de Controle Interno;
- b) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- c) Assessoria Especial I, II e III;
- d) Assessoria Técnica I, II e II.

**IV - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

**4.1– ATIVIDADES MEIO**

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Procuradoria Geral do Município.

**4.2– ATIVIDADES FIM**

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- e) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria e Turismo;

§ 2º. Cada órgão indicado nos incisos I a IV do capítulo anterior será subdividido em setores, tantos quantos forem necessários para o melhor desenvolvimento das atividades de Governo.



## GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

### Poder Executivo

§ 3º. Os órgãos, ao nível de Direção e Assessoramento Superior e de colaboração com o governo municipal, são estruturados por Assessorias, Representações e Secretarias Municipais.

§ 4º. As estruturas ao nível de atuação programática, necessárias à organização básica do Governo Municipal são compostas pelas Diretorias e Divisões previstos nesta Lei, além outros serviços cuja natureza e denominação serão estabelecidas por Decreto Executivo.

§ 5º. Para remunerar as estruturas referidas no parágrafo anterior, ficam criados os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e as Funções Gratificadas (FG's), na forma estabelecida nos anexos I e IV desta Lei.

**Art. 11.** Os órgãos de atuação colegiada constituem-se das seguintes entidades:

- I. Conselho Municipal de Educação;
- II. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III. Conselhos Escolares;
- IV. Conselho do FUNDEB;
- V. Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI. Conselho Municipal Tutelar da Criança e do Adolescente;
- VII. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VIII. Conselho da Mulher;
- IX. Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiência;
- X. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- XI. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XII. Conselho Municipal de Desportos e Lazer;
- XIII. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XIV. Conselho Municipal de Saúde;
- XV. Conselho Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria;

**Art. 12.** Os órgãos de atuação programática terão a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreendendo as Diretorias de:
  - a) Planejamento;
  - b) Recursos Humanos;
  - c) Recursos Materiais;
  - d) Administração e Finanças.
- II. Secretaria Municipal de Finanças, compreendendo as Diretorias de:
  - a) Contabilidade;
  - b) Finanças.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

---

- III.** Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo as Diretorias de:
- a) Tributos Municipais;
  - b) Fiscalização.
- IV.** Procuradoria Geral do Município;
- V.** Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreendendo as Diretorias de:
- a) Ensino;
  - b) Programas e Projetos Articulados;
  - c) Educação Básica;
  - d) Educação Inclusiva e de Jovens e Adultos;
  - e) Administração e Finanças;
  - f) Cultura.
- VI.** Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo as Diretorias:
- a) Administração e Finanças;
  - b) Atenção Básica;
  - c) Vigilância em Saúde;
  - d) Auditoria, Controle e Avaliação;
  - e) Ações de Média e Alta Complexidade.
- VII.** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compreendendo as Diretorias de:
- a) Proteção Social Básica;
  - b) Proteção Social Especial;
  - c) Monitoramento, Controle e Execução de Programas;
  - d) Políticas Especiais;
  - e) Administração e Finanças.
- VIII.** Secretaria Municipal de Infra-estrutura compreendendo as Diretorias de:
- a) Obras e Urbanismo;
  - b) Terras;
  - c) Transporte;
  - d) Trânsito.
- IX.** Secretaria Municipal de Desporto e Lazer compreendendo as Diretorias de:
- a) Desporto e Lazer.
- X.** Secretaria Municipal de Agricultura, compreendendo as Diretorias de:
- a) Fomento à Produção Agropecuária;
  - b) Abastecimento.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- XI.** Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria, compreendendo as Diretorias de:
- Gestão Ambiental;
  - Recursos Hídricos e Minerais;
  - Turismo;
  - Indústria;
  - Operacional

**Parágrafo Único** - Todos os órgãos referidos neste artigo são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 13.** A Administração Indireta é constituída pelas autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista que o Município mantém ou vier a instituir.

**CAPITULO II**  
**Da Competência dos Órgãos**  
**SEÇÃO I**  
**Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 14.** A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

**SEÇÃO II**  
**Dos Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual**  
**SUBSEÇÃO I**  
**Da Junta do Serviço Militar**

**Art. 15.** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

**Parágrafo único.** A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO DO INCRA / DELEGACIA**  
**REGIONAL DO TRABALHO/ IDENTIFICAÇÃO CÍVIL E CRIMINAL**



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

**Art. 16.** A Unidade de Cadastramento do INCRA/ Delegacia Regional do Trabalho - DRT, Identificação Civil e Criminal – ICC, são órgãos representativos das unidades do Governo Federal e Estadual ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo aos serviços de cadastro de imóveis rurais, expedição de Carteira de Trabalho, identificação civil e criminal.

**Parágrafo único.** As unidades referenciadas no artigo anterior regem-se por legislação específica dos Governos Federal e Estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

**SEÇÃO III**  
**Dos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior**  
**SUBSEÇÃO I**  
**Da Assessoria Especial Jurídica**

**Art. 17.** Compete a Assessoria Jurídica:

garantir permanente assessoria jurídica na elaboração dos atos normativos atinentes a Administração Municipal;

- I. manter a constante atualização de todos os diplomas legais do Município, adequando-os e reformulando-os em conformidade com as necessidades surgidas no cotidiano administrativo e introduzidas pelas legislações Estaduais e Federais;
- II. elaborar e controlar a legalidade dos atos de autorização, permissão e concessão de serviços públicos;
- III. participar de inquérito e processos administrativos para orientação jurídica necessária;
- IV. emitir parecer em Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal pelo Chefe do Poder Executivo;
- V. examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes ou convênios de interesse do Município;
- VI. acompanhar em todas as fases o procedimento de licitação, emitindo parecer e garantindo a necessária orientação jurídica;
- VII. auxiliar a Procuradoria Geral no que couber;
- VIII. representar a Administração Judicialmente e Extrajudicialmente.

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Controladoria Geral da Unidade de Controle Interno**

**Art. 18.** A Controladoria Geral da Unidade de Controle Interno compete exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Art. 19.** As atribuições específicas da Controladoria Geral da Unidade de Controle Interno estão previstas na Lei Municipal nº. 274/2005 de 28 de março de 2005 e serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto.

**SUBSEÇÃO III**  
**Da Chefia de Gabinete do Prefeito**

**Art. 20 -** Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I. a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao prefeito, inclusive aquele originado no Legislativo Municipal, e transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- II. agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito Municipal;
- III. organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV. executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Prefeito com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;
- V. dirigir, orientar e controlar as atividades vinculadas ao Gabinete pessoal do Prefeito;
- VI. realizar, com auxílio da Assessoria Jurídica e das Assessorias Especiais, estudos, avaliações e análises preliminares de assuntos encaminhados ao Prefeito;
- VII. promover o atendimento às atividades político-sociais do Prefeito, bem como coordenar a sua pauta de trabalho, assistindo-o em seus despachos;
- VIII. receber e organizar a agenda de convites oficiais endereçados ao Prefeito;
- IX. organizar e coordenar o ingresso de visitantes ou pessoas da própria administração ao Gabinete do Prefeito.
- X. responder no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os pedidos de informações apresentados de forma regular ao Prefeito ou aos Secretários Municipais, sobre assuntos que digam respeito à Administração Municipal;
- XI. controlar a elaboração e numeração de Ofícios e Memorandos, conforme autorização do Prefeito;
- XII. manter sob sua guarda o livro de “Termo de Posse” dos Prefeitos Municipais, bem como os demais documentos que se relacionem com a investidura no mandato de cada um deles;
- XIII. controlar e manter atualizado o processamento de afixação dos documentos que precisem ser divulgados no átrio da Prefeitura para fins de conhecimento público;

**SUBSEÇÃO IV**  
**Das Assessorias Especiais Setoriais**



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

**Art. 21.** Compete às Assessorias Especiais Setoriais:

- I. auxiliar os órgãos setoriais da Administração em geral na elaboração de estudos, projetos e programas que exijam acompanhamento técnico de média e alta complexidade;
- II. elaborar documentos, emitir relatórios e controlar o expediente ordinário de cada Setor;
- III. representar os titulares das unidades setoriais em reuniões, encontros e solenidades, para as quais sejam designados;
- IV. supervisionar, coordenar e controlar as atividades das unidades setoriais, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal, bem como assessorar os seus titulares no âmbito de suas competências;
- V. cumprir outras tarefas que lhes forem determinadas.

**SEÇÃO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA DAS ATIVIDADES MEIO**  
**SUBSEÇÃO I**  
**Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

- I. assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública, definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;
- II. promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- III. organizar e manter atualizado o arquivo de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais, bem como as informações, cartográficas e socioeconômicas municipais;
- IV. elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar suas execuções;
- V. auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como acompanhar suas execuções;
- VI. Administrar as atividades de planejamento, através de orientação normativa e metodológica às demais Secretarias Municipais;
- VII. promover junto aos órgãos da administração a estimativa total de bens e serviços a serem adquiridos em cada quadrimestre, a fim de viabilizar o planejamento dos processos licitatórios;
- VIII. planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- IX. exercer as atividades inerentes à administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- X. exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
- XI. Identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;
- XII. executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- XIII. executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação na área de recursos humanos;
- XIV. organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Gerência e dos demais órgãos da administração;
- XV. estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- XVI. executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- XVII. executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- XVIII. executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XIX. assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;
- XX. controlar a elaboração e numeração de Projetos de Leis, Leis, Decretos e Portarias Municipais, conforme autorização do Prefeito.

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Finanças compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I. assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;
- II. propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira.
- III. receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- IV. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- V. exercer o controle financeiro de fornecedores;
- VI. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização Institucional;
- VII. promover a realização de licitações para compras, obras e serviços, necessários às atividades dos órgãos da administração pública municipal;
- VIII. exercer outras atividades correlatas à pasta.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

**Art. 24.** Compete ainda, a Secretaria Municipal de Finanças:

- I. processar a despesa, manter atualizado o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- II. elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- III. elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- IV. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- V. coordenar na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- VI. atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- VII. organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

**SUBSEÇÃO III**

**Da Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Fazenda compete tratar de assuntos relacionados à arrecadação de tributos municipais e especificamente:

- I. executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- II. exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;
- III. executar o controle e cobrança da dívida ativa;
- IV. organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;
- V. organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;
- VI. efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

**SUBSEÇÃO IV**

**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 26.** Compete a Procuradoria Geral do Município, as seguintes atribuições:

- I. representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;
- II. efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais, correspondente ao lançamento de tributos ou de qualquer natureza;
- III. emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- V. assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- VI. participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII. atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual conforme o interesse do município;
- IX. assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências;

**SEÇÃO V**  
**DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA DAS ATIVIDADES FIM**  
**SUBSEÇÃO I**  
**Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete tratar de todos os assuntos relacionados com a Educação e a Cultura do Município, prioritariamente nos níveis infantil, fundamental e Educação de Jovens e Adultos, especificamente:

- I. planejar, organizar, elaborar e executar atividades que garantam a operacionalização administrativa e a organização de pessoal da rede pública municipal de ensino.
- II. planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- III. organizar e manter atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- IV. promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino e de cultura, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- V. orientar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, bem como o desenvolvimento de programas e projetos educacionais do Sistema Municipal de Ensino.
- VI. realizar acompanhamento e assessoramento técnico-pedagógico sistemático, no âmbito das escolas e Unidades de Educação Infantil, com vistas à organização e a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- VII. orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VIII. elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Plano Nacional e do Plano Estadual de Educação;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- IX. fornecer subsídios para formulação e reformulação de políticas e estratégias na área da educação e cultura, com vistas à otimização de investimentos públicos e garantia de indicadores satisfatórios de qualidade na educação;
- X. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- XI. recensear os educando no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsável, pela frequência á escola;
- XII. propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
- XIII. promover a inserção da cultura tecnológica junto às escolas públicas, democratizando oportunidades de acesso à comunidade às tecnologias da informação e comunicação;
- XIV. manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural, oferecendo-lhes melhores condições de trabalho;
- XV. garantir formação inicial e continuada aos docentes do sistema público municipal de ensino, centrando-se em um ensino interdisciplinar, com articulação entre teoria e prática.
- XVI. combater a evasão escolar e todas as formas de baixo rendimento, por meio de projetos e programas de ensino e de assistência ao educando;
- XVII. garantir formação inicial aos professores da rede municipal de ensino sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XVIII. promover condições favoráveis á prática da Leitura, escrita e pesquisa, possibilitando a melhoria do processo ensino aprendizagem;
- XIX. promover a afirmação da diversidade cultural e social dos povos do campo, das florestas, ribeirinhos, Afro-descendentes, indígenas, mulheres, crianças, jovens, idosos, e pessoas com necessidades educacionais especiais;
- XX. oferecer atendimento educacional especializado, na rede regular de ensino, em função das condições específicas dos educandos com necessidades educacionais especiais, objetivando a implementação de uma proposta educacional inclusiva;
- XXI. planejar, coordenar, avaliar e supervisionar a implementação de ações educacionais voltadas para jovens e adultos, em nível fundamental, bem como oferecer programas específicos de atendimento aos jovens e adultos alfabetizados;
- XXII. construir de forma democrática, periodicamente, o Plano Municipal de Educação;
- XXIII. coordenar festivais e outros eventos de importância econômica, cultural e social para o Município, incentivando as pequenas manifestações, com o propósito de desenvolvê-las;
- XXIV. proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- XXV. documentar as artes populares;
- XXVI. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XXVII. organizar e coordenar Museus e registro de fatos históricos e contemporâneos do Município.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- XXVIII. incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XXIX. organizar, coordenar e administrar as bibliotecas públicas municipais;
- XXX. assessorar o Prefeito Municipal na matéria inerente à atuação da Secretaria Municipal de Educação.

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração, e da gestão do SUS no município;
- II. organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III. promover as atividades de assistência médico-odontológico-hospitalar e diagnóstico aos municípios, diretamente, por convênio ou contrato de acordo com as diretrizes do SUS;
- IV. prestar assistência médico-ambulatorial, bem como assistência médica e paramédica a pacientes portadores de transtornos psicossomáticos;
- V. proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo, especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VII. manter estreita articulação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VIII. executar programas de assistência médico-odontológica às escolas;
- IX. providenciar o encaminhamento de pacientes e acompanhantes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes, de acordo com as diretrizes do SUS para gestão pactuada;
- X. promover junto à população local, ações de promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos, de rotina e campanhas;
- XI. promover ações de vacinação da população em todas as faixas etárias, de rotina nas unidades de saúde e em campanhas específicas;
- XII. dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios, transferências fundo a fundo e recursos próprios destinados à saúde pública;
- XIII. administrar as Unidades Básicas de Saúde, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;
- XIV. desempenhar as ações de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária ambiental e epidemiológica,
- XV. executar as atividades de regulação, controle e auditoria do sistema municipal de saúde;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- XVI. planejar, coordenar e executar em parceria com outros entes federados, ações de saúde indígena;
- XVII. promover e estimular a participação do controle social do SUS através do fortalecimento do conselho municipal de saúde;
- XVIII. planejar e desenvolver políticas diferenciadas específicas para atendimento das demandas da população de áreas rurais;
- XIX. executar ações previstas preconizadas para desenvolvimento das estratégias de saúde da família e agentes comunitários, assim como, as ações de controle de endemias;
- XX. participar, através de seu gestor e técnicos, das decisões das instancias colegiadas do SUS, a nível regional, estadual, federal;
- XXI. assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

**SUBSEÇÃO III**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 29.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. executar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei n. 8.724/93;
- II. elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- III. elaborar a proposta orçamentária da política municipal de assistência social;
- IV. organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
- V. organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;
- VI. planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- VII. planejar, gerenciar e executar ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;
- VIII. desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio- educativas voltadas aos adolescentes e adultos;
- IX. cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;
- X. propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais;
- XI. promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- XII. criar programas e projetos voltados à geração de renda;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- XIII. propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;
- XIV. estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;
- XV. articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

**SUBSEÇÃO IV**  
**Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura**

**Art. 30.** À Secretaria Municipal de Infra-estrutura compete tratar de assuntos relacionados à execução de obras públicas, ao uso de maquinários e equipamentos rodoviários a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de prédios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos, trânsito e, especificamente:

- I. examinar e elaborar parecer em todos os processos referentes a obras, observando a legislação vigente;
- II. coordenar, supervisionar e controlar todas as obras realizadas no Município, observando as normas sobre edificação, loteamento, saneamento e posturas municipais;
- III. desenvolver estudos e elaborar projetos para a construção de redes de distribuição de água e esgotos sanitários indispensáveis a manutenção da qualidade de higiene da população;
- IV. coordenar, planejar e controlar as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos;
- V. providenciar a execução, desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras públicas;
- VI. coordenar a fiscalização das obras executadas direta e indiretamente pela administração;
- VII. coordenar e controlar os processos de Concessão do Direito de Superfície e das outras formas de alienação de terras patrimoniais, obedecidas às legislações pertinentes;
- VIII. providenciar a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas de terceiros fora da gleba patrimonial;
- IX. coordenar a atualização da planta cadastral da cidade, identificando as áreas de terras aforadas, concedidas, vazias e reservadas;
- X. organizar e manter atualizada a base cartográfica do Município;
- XI. coordenar, controlar e manter o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água sob a responsabilidade do Município, mormente nas áreas da periferia da cidade;
- XII. propor ao Executivo a atualização anual dos limites da Zona Urbana da Gleba Patrimonial do Município, de acordo com levantamentos realizados pela Secretaria;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- XIII. dar cumprimento as normas previstas no Código de Posturas do Município com referência ao controle e fiscalização das obras realizadas na cidade;
- XIV. efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo urbano;
- XV. analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;
- XVI. garantir por meio legal que as terras públicas pertencentes à Gleba Patrimonial do Município não sejam objeto de invasões ou ocupações irregulares;
- XVII. elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
- XVIII. coordenar, planejar e controlar os serviços dos cemitérios, limpeza de suas dependências, registro atualizado de sepulturas, bem como a fiscalização de exumações, mediante a verificação de certidões de óbito, guias e pagamentos de taxas, manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas;
- XIX. construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;
- XX. cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município no que concerne a conservação e manutenção das vias públicas, principalmente quanto à higiene e a ocupação dos espaços urbanos;
- XXI. administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;
- XXII. fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
- XXIII. realizar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais do Município;
- XXIV. gerenciar o sistema municipal de transporte, com a utilização de veículos destinados a execução de serviços de transporte sob a responsabilidade da Prefeitura;
- XXV. expedir normas referentes ao planejamento, elaboração de projetos, regulamentação, operação do trânsito de veículos, pedestres e ciclistas, e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança da população na circunscrição do Município;
- XXVI. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
- XXVII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XXVIII. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XXIX. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- XXX. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de velocidade, peso, dimensões, e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas geradas;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- XXXI. aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- XXXII. fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código Brasileiro de Trânsito, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- XXXIII. arrecadar valores provenientes da estada, remoção de veículos e objetos, escolta de veículos transportando cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XXXIV. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXXV. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;
- XXXVI. registrar e licenciar na forma da legislação, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XXXVII. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do CETRAN;
- XXXVIII. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;
- XXXIX. acompanhar as perícias técnicas realizadas para avaliação das condições de ocorrência de acidentes de trânsito e ultimar as providências para restabelecer a normalidade do trânsito nos locais em que os mesmos ocorrerem;
- XL. realizar estatísticas no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- XLI. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO V**  
**Da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer**

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Desporto e Lazer compete:

- I. promover o desenvolvimento do Desporto e do Lazer no município através do estímulo a prática desportiva e de lazer;
- II. promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- III. a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- IV. a promoção de apoio a práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;
- V. a participação, na política de reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas;
- VI. promover evento desportivo que contemple a população urbana, rural e comunidade escolar;
- VII. incentivar os atletas locais;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

---

- VIII. promover o lazer como fator de desenvolvimento econômico e social;
- IX. promover, coordenar e executar eventos de lazer no Município;
- X. incrementar a política municipal de lazer.
- XI. assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**SUBSEÇÃO VI**  
**Da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

- I. planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;
- II. atuar, subsidiariamente junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;
- III. administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;
- IV. promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária;
- V. incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- VI. promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino, a piscicultura e outros;
- VII. estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
- VIII. incentivar a implementação de agroindústrias e de cooperativas de produtores, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
- IX. analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- X. produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários;
- XI. incentivar, apoiar, organizar e criar condições para o desenvolvimento da produção familiar nas comunidades do município;
- XII. elaborar projetos visando executar e manter a arborização de vias e logradouros públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- XIII. assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

**SUBSEÇÃO VII**



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria – SEMATI**

**Art. 33.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria compete tratar de assuntos relacionados com a preservação do Meio Ambiente e Ecologia, o desenvolvimento industrial e as potencialidades turísticas do município, especificamente:

**No âmbito da Política Ambiental:**

- I. planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- II. formular políticas e diretrizes e desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- III. formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observada as legislações federal e estadual;
- IV. exercer a ação fiscalizadora e observância das normas contidas na legislação ambiental;
- V. exercer o poder de polícia nos casos de infração da Lei ambiental e de inobservância de norma ou padrões estabelecidos;
- VI. emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- VII. expedir alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- VIII. propor formulações das normas técnicas e legais que constituem as posturas do Município no que se refere ao saneamento e ao meio ambiente na zona urbana e rural;
- IX. planejar, coordenar, executar e atualizar os cadastramentos de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações do município;
- X. estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar e manter a qualidade do meio ambiente local;
- XI. propor a criação no município de áreas de interesse para proteção ambiental;
- XII. desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- XIII. manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras, Governo do Estado e Federal para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- XIV. promover em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- XV. criar e implementar as deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria – COMMATI
- XVI. criar e implementar as deliberações do COMMATI as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes defendidas para o gerenciamento ambiental municipal;
- XVII. submeter ao apreço do COMMATI os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

- degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades.
- XVIII.** desenvolver programas e projetos destinados aos programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas, bem como desenvolver programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos;
- XIX.** firmar acordos, convênios e outros ajustes com órgãos ambientais de desenvolvimento industrial e turístico para melhor desempenho de suas funções institucionais;
- XX.** prestar assessoria ao Prefeito Municipal de matéria atinente as suas atribuições;
- XXI.** promover a Educação Ambiental e de Proteção à Flora e a Fauna no âmbito do município de Tucumã;

**No âmbito da política do Turismo:**

- XXII.** planejar, coordenar, executar, cadastrar e controlar atividades turísticas no município de Tucumã;
- XXIII.** formular políticas e diretrizes de desenvolvimento do turismo as peculiaridades locais;
- XXIV.** expedir alvarás de localização de funcionamento das atividades turística ou quaisquer outras licenças relacionadas ao turismo;
- XXV.** Propor formulações das normas técnicas e legais que constituam posturas do Município no que se refere ao turismo;
- XXVI.** manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras, governo do Estado e Federal para o desenvolvimento de planos programas e projetos turístico.

**No âmbito da política da Indústria:**

- XXVII.** planejar, coordenar, executar, cadastrar e controlar atividades indústrias no município de Tucumã;
- XXVIII.** formular políticas e diretrizes de desenvolvimento da indústria observando as peculiaridades locais;
- XXIX.** expedir alvarás de localização e funcionamento das atividades industriais ou qualquer licenças relacionadas a indústria;
- XXX.** propor formulações das normas técnicas e legais que constituam as posturas do Município no que refere a indústria;
- XXXI.** manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras, governo do Estado e Federal para desenvolvimento de planos, programas e projetos industriais.

**CAPITULO IV**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 34.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei será implementada por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as conveniências administrativas e disponibilidade de recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos órgãos que a compõem.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

§1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar temporariamente servidores para atender aos Programas e/ou Atividades mantidos pela Prefeitura, com recursos provenientes de transferências voluntárias, e que não possuam dotação para pagamento de Pessoal.

§2º. Fica ainda o Chefe do Poder Executivo autorizado a contratar temporariamente para atender as excepcionalidades previstas no art. 37 da CF.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 35** Na medida em que os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município forem sendo implementados serão extintos automaticamente os atuais órgãos.

**Parágrafo Único** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

**Art. 36.** Ficam criados 1.547 Cargos de Provimento Efetivo, 285 Cargos de Provimento em Comissão e 130 Funções Gratificadas, de acordo com o estabelecido nos Anexos I, II e IV desta Lei.

**Parágrafo Único** – Passam a constituir Quadro de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção as categorias que ganharam efetividade, amparadas pelo disposto no art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

**Art. 37.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao enquadramento dos atuais servidores, titulares de cargos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Grupo Magistério, Saúde e da Administração do Município, mediante transferência para os cargos do Quadro de Carreira do Magistério, Saúde e da Administração do Município fixados na presente Lei, respeitados os requisitos exigidos no novo cargo/nível e a área de atuação para a qual o servidor prestou Concurso Público.

**Parágrafo Único.** O enquadramento dos servidores será processado mediante transformação dos atuais cargos ou funções, nos cargos de provimento efetivo especificados no Anexo I, II e IV desta lei, conforme tabela de correspondência, constante do Anexo V.

**Art. 38.** Em nenhuma hipótese o servidor titular de cargo de provimento efetivo, ao ser enquadrado em cargo do Quadro de Carreira, criado nesta Lei, terá redução na remuneração, constituída de seu vencimento acrescido das vantagens permanentes.

**Parágrafo Único** - Se a nova remuneração, resultante do enquadramento nos termos do artigo anterior, for inferior à remuneração até então percebida pelo servidor, ser-lhe-á assegurada à diferença, como vantagem pessoal sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

**Art. 39.** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício, com os recursos previstos nas dotações consignadas no Orçamento Municipal.



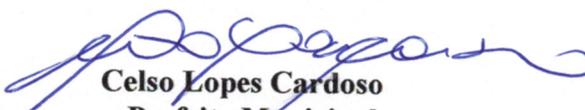
**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

**Art. 40.** A Prefeitura dará especial atenção à capacitação de seus servidores fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, através de cursos de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e estágios especiais.

**Art. 41.** A presente Lei será regulamentada através de Decreto Executivo dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua publicação.

**Art. 42.** A administração poderá programar a alocação de recursos que ficarão sob a supervisão dos órgãos que compõem a Administração Direta, que constituirão os encargos gerais do Município.

**Art. 43.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 283/2005 de 27 de junho de 2005.

  
**Celso Lopes Cardoso**  
**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado nesta data,  
conforme art. 12 dos ADET da LOM  
Tucumã-PA, em 27/09/2011 / 2.011.

Secretaria Municipal de Administração



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

**LEI Nº 443/2011- ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - DAS**

<b>NÍVEL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	Prefeito	PMT-AGP.01.00	01	15.000,00
	Vice - Prefeito	PMT-AGP.02.00	01	10.000,00
	Controlador Geral (UCI)	PMT-DAS.07.00	01	6.000,00
	Assessor Técnico I	PMT-DAS.07.00	03	6.000,00
	Chefe de Gabinete	PMT-DAS.06.00	01	4.000,00
	Assessor Técnico II	PMT-DAS.05.00	08	4.000,00
	Assessor Técnico III	PMT-DAS.04.00	15	3.000,00
	Assessor Especial I	PMT-DAS.03.00	15	2.500,00
	Assessor Especial II	PMT-DAS.02.01	04	1.680,00
	Assessor Especial II	PMT-DAS.02.02	04	1.260,00
	Assessor Especial II	PMT-DAS.02.03	25	840,00
	Assessor Especial III	PMT-DAS.01.03	25	624,00
	<b>SUB - TOTAL</b>			<b>103</b>

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA - ATIVIDADES MEIO</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	05	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	02	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	02	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	03	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	02	940,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	05	624,00
	<b>SUB - TOTAL</b>			<b>20</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	05	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	03	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	02	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	02	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	02	940,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	02	624,00
	<b>SUB - TOTAL</b>			<b>17</b>



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

LEI Nº 443/2011 – ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DAS**

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES MEIO</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	02	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	02	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	02	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	03	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	02	940,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	02	624,00
<b>SUB – TOTAL</b>			<b>14</b>	



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

LEI Nº 443/2011 – ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DAS**

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES FIM</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	03	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	03	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	02	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	02	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	03	940,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	02	624,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>16</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	03	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	02	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	02	840,00
	Coord. de Programa	PMT-DAS.02.03	08	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	04	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	03	940,00
Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	14	624,00	
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>37</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	03	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	01	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	01	840,00
	Coord. de Programa	PMT-DAS.02.03	10	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	02	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	06	940,00
Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	01	624,00	
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>25</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	06	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	02	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	02	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	03	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	02	940,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	02	624,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>18</b>	



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

**LEI Nº 443/2011 – ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DAS**

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES FIM</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	01	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	02	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	01	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	01	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	02	940,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	03	624,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>11</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	02	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	02	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	02	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	03	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	02	940,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	02	624,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>14</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDUSTRIA</b>	Secretário Municipal	PMT-AGP.03.00	01	4.000,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.01	02	1.680,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.02	02	1.260,00
	Diretor de Departamento	PMT-DAS.02.03	03	840,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.01	01	1.250,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.02	01	940,00
	Chefe de Divisão	PMT-DAS.01.03	02	624,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>12</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>285</b>	



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

**LEI Nº 443/2011 – ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES MEIO</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	Economista	PMT-GNS	01	1.960,00
	Administrador	PMT-GNS	01	1.960,00
	Advogado	PMT-GNS	01	1.960,00
	Agente Administrativo	PMT-GNM	20	600,00
	Aux. de Serviços Gerais	PMT-GAO	15	545,00
	Motorista de Veículo	PMT-GAO	06	700,00
	Vigia	PMT-GAO	10	545,00
<b>SUB – TOTAL</b>			<b>54</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	Téc. em Contabilidade;	PMT-GNM	01	600,00
	Agente Administrativo;	PMT-GNM	05	600,00
	Aux. de Serviços Gerais	PMT-GAO	01	545,00
<b>SUB – TOTAL</b>			<b>07</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	Auditor Fiscal	PMT-GNS	01	2.240,00
	Fiscal de Trib. Municipais	PMT-GNM	06	820,00
	Agente Administrativo;	PMT-GNM	03	600,00
<b>SUB – TOTAL</b>			<b>10</b>	
<b>PROCURADORIA GERAL</b>	Procurador Geral	PMT-GNS	01	6.000,00
	Advogado	PMT-GNS	03	1.960,00
	Agente Administrativo	PMT-GNM	01	600,00
<b>SUB – TOTAL</b>			<b>05</b>	



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

**LEI Nº 443/2011 – ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES FIM</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	Assistente Social	PMT-GAO	01	2.240,00
	Fonoaudiólogo	PMT-GAO	01	2.240,00
	Nutricionista	PMT-GAO	03	2.240,00
	Pedagogo	GOM-TNS	20	1.960,00
	Advogado	PMT-GAO	01	1.960,00
	Psicólogo	PMT-GAO	02	2.240,00
	Biblioteconomista	PMT-GAO	02	2.240,00
	Professor II	GOM-PNS	300	875,56
	Professor I	GOM-PNM	120	742,00
	Monitor	PMT-GAO	60	545,00
	Agente de Administrativo	PMT-GAO	30	600,00
	Auxiliar Serviços Gerais	PMT-GAO	120	545,00
	Merendeira	PMT-GAO	80	545,00
	Motorista de Veículos	PMT-GAO	15	700,00
	Vigia	PMT-GAO	70	545,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>825</b>	



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

**LEI Nº443/2011 – ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES FIM</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	Advogado	PMT-GNS	01	1.960,00
	Farmacêutico	PMT-GNS	04	2.240,00
	Médico de PSF – 20H	PMT-GNS	15	5.000,00
	Médico – 20H	PMT-GNS	10	10.000,00
	Assistente Social	PMT-GNS	03	2.240,00
	Enfermeiro 40H	PMT-GNS	15	3.000,00
	Bioquímico	PMT-GNS	05	2.240,00
	Odontólogo – 20H	PMT-GNS	15	2.240,00
	Odontólogo CEO s/ Esp. - 20H	PMT-GNS	04	3.000,00
	Odontólogo CEO c/ Esp. - 20H	PMT-GNS	06	4.000,00
	Psicólogo	PMT-GNS	03	2.240,00
	Médico Veterinário	PMT-GNS	03	2.240,00
	Nutricionista	PMT-GNS	01	2.240,00
	Engenheiro Sanitarista – 40H	PMT-GNS	01	4.000,00
	Fisioterapeuta	PMT-GNS	05	2.240,00
	Terapeuta Ocupacional	PMT-GNS	02	2.240,00
	Pedagogo	PMT-GNS	03	1.960,00
	Fonoaudiólogo	PMT-GNS	03	2.240,00
	Biomédico	PMT-GNS	03	2.240,00
	Médico Auditor – 20H	PMT-GNS	01	5.000,00
	Técnico em Laboratório	PMT-GNM	07	600,00
	Técnico em Enfermagem	PMT-GNM	25	600,00
	Técnico em Radiologia	PMT-GNM	03	1.200,00
	Agente Administrativo	PMT-GNM	35	600,00
	Técnico de Higiene Dental	PMT-GNM	12	600,00
	Técnico em Artesanato	PMT-GNM	01	600,00
	Auxiliar de Consultório Dentário	PMT-GNM	12	600,00
	Agente Comunitário de Saúde	PMT-GAO	140	600,00
	Agente Vig. Epidemiológica	PMT-GAO	30	545,00
	Agente de Vig. Sanitária	PMT-GAO	05	545,00
	Auxiliar Serviços Gerais	PMT-GAO	30	545,00
	Motorista de Veículos	PMT-GAO	05	700,00
Vigia	PMT-GAO	15	545,00	
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>423</b>	



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

LEI Nº 443/2011 – ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES FIM</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	Assistente Social	PMT-GNS	05	2.240,00
	Pedagogo	PMT-GNS	02	1.960,00
	Psicólogo	PMT-GNS	03	2.240,00
	Advogado	PMT-GNS	02	1.960,00
	Fisioterapeuta	PMT-GNS	01	2.240,00
	Agente Administrativo	PMT-GNM	07	600,00
	Auxiliar Serviços Gerais	PMT-GAO	06	545,00
	Motorista de Veículo	PMT-GAO	04	700,00
	Vigia	PMT-GAO	06	545,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>36</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA</b>	Engenheiro Civil	PMT-GNS	01	4.000,00
	Arquiteto	PMT-GNS	01	4.000,00
	Agente de Trânsito	PMT-GNM	20	1.200,00
	Agente Administrativo	PMT-GNM	03	600,00
	Técnico de Topografia	PMT-GNM	01	2.400,00
	Auxiliar Serviços Urbanos	PMT-GAO	40	545,00
	Operador Maq. Pesadas I	PMT-GAO	04	1.800,00
	Operador Maq. Pesadas II	PMT-GAO	08	900,00
	Operador Maq. Leve	PMT-GAO	06	700,00
	Motorista de Veículo	PMT-GAO	14	700,00
	Vigia	PMT-GAO	04	545,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>102</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER</b>	Professor de Ed. Física	PMT-GNS	02	1.750,00
	Agente Administrativo	PMT-GNM	01	600,00
	Auxiliar Serviços Gerais	PMT-GAO	03	545,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>06</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>	Engenheiro Agrônomo	PMT-GNS	03	2.240,00
	Médico veterinário	PMT-GNS	03	2.240,00
	Técnico em Agropecuária	PMT-GNM	05	700,00
	Agente Administrativo	PMT-GNM	06	600,00
	Auxiliar Serviços Gerais	PMT-GAO	10	545,00
	Operador de Maq. Leve	PMT-GAO	07	700,00
	Vigia	PMT-GAO	12	545,00
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>46</b>	



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

**LEI Nº 443/2011 – ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES FIM</b>				
<b>ORGÃOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QDE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E TURISMO</b>	Engenheiro Agrônomo	PMT-GNS	01	2.240,00
	Engenheiro Ambiental	PMT-GNS	02	4.000,00
	Engenheiro Florestal	PMT-GNS	01	2.240,00
	Engenheiro Sanitarista	PMT-GNS	01	4.000,00
	Engenheiro de Pesca	PMT-GNS	01	2.240,00
	Biólogo	PMT-GNS	01	2.240,00
	Geólogo	PMT-GNS	01	2.240,00
	Turismólogo	PMT-GNS	01	2.240,00
	Técnico de Meio Ambiente	PMT-GNM	04	600,00
	Fiscal ambiental	PMT-GNM	04	820,00
	Agente Administrativo	PMT-GNM	04	600,00
	Motorista de Veículos	PMT-GAO	02	700,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	PMT-GAO	02	545,00
	<b>SUB-TOTAL</b>			<b>33</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>1.549</b>	



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

**LEI Nº 443 /2011**

**ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NÚMERO DE SERVIDORES</b>
Auxiliar administrativo		13
Agente de Saúde Escolar		01
Auxiliar de Laboratório		01
Auxiliar de Odontologia		03
Mecânico		01
Ajudante de Mecânico		02
Pedreiro		02
Encanador		01
Operador de TV		01

**LEI Nº 443 /2011**

**ANEXO IV – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG’s**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VALOR (%)</b>	<b>QDE</b>
PMT-FGE.05	50% do VB	20
PMT-FGE.04	40% do VB	20
PMT-FGE.03	30% do VB	30
PMT-FGE.02	20% do VB	30
PMT-FGE.01	10% do VB	30



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**Poder Executivo**

**LEI Nº 443 /2011**

**ANEXO V - QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS**

<b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
Zeladora	Auxiliar de Serviços Gerais
Jardineiro	Auxiliar de Serviços Gerais
Recepcionista	Auxiliar de Serviços Gerais
Operador de Computador	Agente Administrativo
Agente Tributário	Fiscal de Tributos Municipais
Telefonista	Auxiliar de Serviços Gerais
Gari	Auxiliar de Serviços Urbanos