



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo

**LEI MUNICIPAL Nº 283/2005 DE 27 DE JUNHO DE 2005.**

**Dispõe sobre a reestruturação administrativa dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e dá outras providências correlatas.**

O PREFEITO MUNICIPAL de Tucumã, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 1º** O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Art. 2º** As atribuições do Prefeito Municipal são aquelas fixadas pela Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** As competências dos Secretários Municipais são as definidas por esta Lei e demais disposições contidas na Lei Orgânica do Município, com auxílio dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal Direta.

**Art. 4º** A Administração Pública Municipal Direta abrange a Chefia do

*[Handwritten signature]*



Executivo e as seguintes secretarias:

- I** - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP;
- II** - Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- III** - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD;
- IV** - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- V** - Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social - SEMAS;
- VI** - Secretaria Municipal de Infra - Estrutura - SEMIE;
- VII** - Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;
- VIII**- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria e Turismo SEMAIT;

**Art. 5º** A Administração Pública Municipal poderá compreender a administração indireta, constituída das seguintes entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- I** - autarquias;
- II** - fundação pública;
- III** - empresa pública;



**IV** - sociedade de economia mista.

**§ 1º** - As entidades da administração indireta vincular-se-ão à Chefia do Executivo Municipal, que exercerá o controle de suas finalidades institucionais.

**§ 2º** - As entidades enumeradas nos incisos I e II serão criadas por lei específica sendo desnecessário a escritura da instituição e do registro.

**§ 3º** - A criação das entidades enumeradas nos incisos III e IV será autorizada por lei devendo o ato ser inscrito no órgão competente.

## **CAPITULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** As atividades do governo municipal obedecerão a planejamento elaborado em função do bem comum da comunidade local, observando os seguintes instrumentos básicos:

**I** - Plano de Diretrizes Governamentais;

**II** - Plano Plurianual de Investimentos;

**III** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**IV** - Orçamento-Programa Anual;

**V** - Plano Diretor Municipal;

**VI** - Plano Municipal de Educação;

**VII** - Plano Municipal de Saúde;



**VIII** - Plano Municipal de Assistência Social;

**X** - Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 7º** As atividades da Administração Pública Municipal serão prévia e permanentemente coordenadas, evitando-se a dispersão e o desperdício de recursos.

**Parágrafo Único** - A coordenação se impõe a todos os setores da Administração através das Secretarias Municipais, das Assessorias Especiais, Executivas e Comunitárias, dos Diretores de Departamentos e de reuniões que participem as chefias subordinadas.

**Art. 8º** Nenhum assunto será submetido à apreciação do Chefe do Poder Executivo sem ter sido previamente avaliado, analisado, debatido e coordenado.

**Art. 9º** As atividades da Administração Pública Municipal poderão ser descentralizadas sob a forma de autorização, permissão ou concessão de execução de serviços públicos a particulares, segundo o interesse público e às conveniências administrativas.

**Art. 10.** O Município, mediante regime de mútua colaboração, poderá celebrar convênios e consórcios com entidades públicas e privadas para a execução de obras de alto custo e complexidade, observando as disposições legais em vigor.

**Art. 11.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, apoiando-se em razões de oportunidade e conveniência e na capacidade de o delegado bem exercer as atribuições conferidas.

**§ 1º** - O decreto de delegação, expedido pela autoridade delegante, mencionará a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação e o prazo



de vigência, que, na omissão, ter-se-á por indeterminado.

**§ 2º** - O delegante poderá a qualquer tempo retornar ou avocar a competência originariamente atribuída à autoridade delegada.

**§ 3º** - A delegação só poderá ser feita à autoridade imediatamente subordinada ao delegante.

**§ 4º** - As atribuições conferidas não podem ser subdelegadas sem expressa autorização da autoridade delegante.

**§ 5º** - As atribuições do Chefe do Executivo só podem ser delegadas nos casos expressamente previstos na Lei Orgânica do Município.

**Art. 12.** O órgão superior exercerá o controle pleno do inferior, velando pelo cumprimento da lei e das instruções, acompanhando a conduta e o rendimento do servidor público.

**Parágrafo Único** - Caberá ao chefe competente de cada órgão integrante da Administração Pública Municipal o controle da execução de suas atribuições e das normas reguladoras de suas atividades específicas.

### CAPITULO III DA CHEFIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 13.** A Chefia do Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Procuradoria Geral do Município;
- III** - Assessoria Jurídica;



- IV - Assessoria Técnica;
- V - Assessoria Especial;
- VI - Agência Administrativa Distrital;
- VII - Assessoria de Comunicação;
  - a) Divisão de Imprensa e Divulgação;
- VIII - Controladoria Geral do Município;
- VIII - Assessoria de Relações Públicas.

### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 14.** Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

**I** - assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a União, os Estados-Membros e os Municípios, entidades públicas e privadas, bem como associações representativas de classe;

**II** - registrar e organizar as audiências do Prefeito;

**III** - atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o necessário para o exercício de suas atribuições;

**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 afetas ao Gabinete Pessoal do Prefeito;

**VI** - realizar, com auxílio da Assessoria Jurídica e da Assessoria Técnica, estudos, avaliação e análises de assuntos encaminhados ao Prefeito.

**VII** - promover o atendimento às atividades político-sociais do Prefeito, bem como coordenar a pauta de trabalho do Chefe do Executivo, assistindo-o em seus despachos;

**VIII** - supervisionar as atividades de segurança pessoal do Prefeito;

**IX** - receber e organizar a agenda de convites oficiais endereçados ao Prefeito;

**X** - organizar e coordenar, o ingresso de visitantes ou pessoas no Gabinete do Prefeito;

**XI** - promover o relacionamento político-social do prefeito com os integrantes do Poder Legislativo Municipal e pugnar pelo consenso e aprovação de matérias de interesse do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

**XII** - executar outras atividades cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal;

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 15.** À Procuradoria Geral do Município compete:

**I** - representar o Município em juízo, ativa e passivamente;



**II** - promover a cobrança amigável ou judicial, da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer natureza;

**III** - assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis;

**IV** - assessorar os órgãos administrativos em assuntos jurídicos de interesse do Município;

**V** - manter atualizada a Legislação Municipal e as leis federais e estaduais de interesse do Município;

**VI** - orientar, coordenar e articular com os órgãos da administração quanto ao cumprimento e a aplicação da Legislação Municipal;

**VII** - propor o aperfeiçoamento e atualização da Legislação do Município;

**VIII** - fixar a interpretação oficial das Leis e demais atos normativos Municipais;

**IX** - desenvolver em conjunto com os demais órgãos municipais, estudos e ações visando aumentar a eficiência do serviço público municipal;

**X** - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito quanto ao seu exato cumprimento;

**XI** - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 16.** Compete a Assessoria Jurídica:





**I** - garantir permanente assessoria jurídica na elaboração dos atos normativos municipais expedidos pelo Chefe do Executivo e demais órgãos da Administração Direta do Município;

**II** - emitir pareceres jurídicos sobre todas as questões administrativas que lhe sejam solicitadas no âmbito da Administração Municipal;

**III** - 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 inovações trazidas pelas legislações estadual e federal;

**IV** - elaborar e controlar a legalidade dos atos de autorização, permissão e concessão de serviços públicos;

**V** - participar de inquéritos e processos administrativos para orientação jurídica necessária;

**VI** - emitir parecer em projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal;

**VII** - dirigir os trabalhos de modernização e reforma da administração pública;

**VIII** - examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes ou convênios que interessem ao Município;

**IV** - acompanhar em todas as fases o procedimento da licitação, emitindo parecer e garantindo orientação jurídica;

**V** - auxiliar a Procuradoria Geral do Município no que couber.



#### SEÇÃO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA

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

**I** - providenciar em articulação com a Assessoria Jurídica e Procuradoria Geral do Município, a elaboração de mensagens, ofícios, memorandos ou razões de veto para a Câmara Municipal;

**II** - redigir, controlar e arquivar decretos, portarias, ofícios, despachos e contratos administrativos;

**III** - preparar em conjunto com a Assessoria Jurídica e a Procuradoria Geral do Município, as informações a serem prestadas pelo Prefeito à Câmara Municipal;

**IV** - estudar e redigir documentos sobre assuntos de interesse do Prefeito;

**V** - cooperar com a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica na elaboração de projetos de lei, bem como nos atos relativos a sanção e promulgação de leis;

**VI** - promover a numeração e publicação das leis, decretos, portarias e demais atos normativos e administrativos de interesse da Prefeitura;

**VII** - supervisionar a lavratura de termos de posse e guarda dos respectivos livros;

**VIII** - providenciar e obter o referendo dos Secretários Municipais nos atos do Prefeito;

ACE



**IX** - manter o centro de documentação destinado ao acompanhamento do processo legislativo e das alterações do ordenamento jurídico;

**X** - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

### **SEÇÃO V DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 18.** Assessoria Especial, como unidade indivisível, compete:

**I** - coordenar e manter articulações com as instituições representativas da comunidade local;

**II** - prestar assessoria necessária ao Prefeito nos assuntos de aparato burocrático e no controle de serviços públicos;

**III** - coordenar e planejar estudos sobre a opinião pública;

**IV** - realizar outras atividades que lhe forem cometidas.

### **SUBSEÇÃO I DA AGÊNCIA ADMINISTRATIVA DISTRITAL**

**Art. 19** Compete à Agência Administrativa Distrital:

**I** - determinar, acompanhar e coordenar as diversas atividades administrativas promovidas pela Prefeitura no(s) Distrito(s) Municipais;

**II** - informar ao Prefeito e secretarias pertinentes, através de relatório mensal, sobre o andamento, execução e desenvolvimento de projetos, programas e atividades administrativas promovidas no(s) Distrito(s) pela Administração Municipal;



**II** - elaborar anualmente o balanço geral das atividades executadas, indicando custos e investimentos qualitativos e quantitativos feitos no(s) Distrito(s);

**III** - monitorar e superintender o exercício de atividades administrativas relacionadas à saúde, educação, obras e trabalhos assistenciais;

**IV** - representar, o Poder Público Municipal junto à comunidade e entidades representativas da população local;

**V** - zelar pela guarda, manutenção e conservação do patrimônio público existente no(s) Distrito(s);

**VI** - executar outras atividades relacionadas ao(s) Distrito(s).

## SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 20** A Assessoria de Comunicação compete:

**I** - coordenar e planejar a documentação das artes populares, atividades esportivas e aspectos turísticos da região, como fator de desenvolvimento local;

**II** - organizar métodos e processos relacionados com a técnica de divulgação e comunicação;

**III** - promover contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada e outros veículos de difusão, com o fim de divulgar as atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

**IV** - planejar e elaborar programas de informação e comunicação em todos os seus aspectos;



- V** - promover a integração da Prefeitura com a comunidade local;
- VI** - editar boletins, jornal e outras publicações internas;
- VII** - produzir e manter programas audio-visuais;
- VIII** - executar trabalho de documentação de fatos culturais, artísticos, políticos, econômicos, sociais, religiosos, estéticos e naturais do Município;
- IX** - acompanhar e avaliar os resultados de informações que tenha conhecimento em razão de suas atribuições;
- X** - organizar roteiros de trabalhos a serem executados em reportagens;
- XI** - reproduzir pelos diferentes métodos, páginas de livros, publicações e outros documentos relacionados com a atividade de divulgação e informação;
- XII** - realizar a distribuição de noticiários;
- XIII** - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

## SEÇÃO VII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 21** A Controladoria Geral do Município compete:

**I** - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município.

**II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, (Autarquias e



Fundações) bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

**III** – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**IV** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**V** – demais atribuições que lhe forem conferidas;

### **SEÇÃO VIII DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 22** A Assessoria de Relações Públicas compete:

**I** - coordenar e manter articulações com as instituições representativas da comunidade local;

**II** - prestar assessoria necessária ao Prefeito em divulgações e eventos promocionais;

**III** - coordenar e planejar estudos sobre a opinião pública, marketing, etc;

**IV** - realizar outras atividades que lhe forem cometidas.

### **CAPITULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



**Art.23.** À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

**I** - realizar estudos, pesquisas e elaborar planos e programas objetivando o planejamento e controle do desenvolvimento sócio-econômico do Município;

**II** - coordenar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

**III** - coordenar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis do Município;

**IV** - planejar e coordenar as atividades administrativas da Prefeitura com a participação efetiva das demais Secretarias, Chefes de Departamentos e chefias subordinadas;

**V** - coordenar, orientar e executar atividades relativas ao protocolo, expedição de correspondência de documentos e papéis;

**VI** - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a administração de recursos humanos;

**VII** - estudar e discutir em conjunto com a Secretaria de Finanças a proposta orçamentária na parte relativa as despesas de pessoal, material, bens patrimoniais, serviços auxiliares e encargos;

**VIII** - promover as medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais da Prefeitura;

**IX** - coordenar e planejar a conservação, manutenção e limpeza dos prédios e instalações da Prefeitura;

**X** - viabilizar a aquisição, estocagem e fornecimento de material



permanente e de consumo, através de requisição encaminhada pelos órgãos da Prefeitura;

**XI** - coordenar e superintender todo o processo de folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;

**XII** - promover a aquisição de material após o respectivo empenho de despesa;

**XIII** - acompanhar e coordenar todo o processo de suprimento até a entrega do material no local previamente estabelecido pela Prefeitura;

**XIV** - controlar o consumo de material por espécie e por órgão, para efeito de previsão e controle de gastos;

**XV** - coordenar as atividades de almoxarifado da Prefeitura;

**XVI** - coordenar a utilização de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

**XVII** - coordenar e promover a elaboração de projetos que visem a modernização administrativa da Prefeitura, acompanhando a sua implantação e operacionalização;

**XVIII** - providenciar a abertura, fechamento e vigilância dos prédios onde funcionam os órgãos municipais;

**XIX** - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

**Art. 24.** A Secretaria de Administração compõe-se dos seguintes órgãos:

**I** – Departamento de Administração Geral;

**a)** Divisão de Protocolo





- b)** Divisão de Serviços Gerais;
- c)** Divisão de Patrimônio;
- II**- Departamento de Recursos Humanos;
  - a)** Divisão de Recursos Humanos;
- III** - Departamento de Processamento de Dados;
  - a)** Divisão de Processamento de Dados
- IV** - Departamento Municipal de Trânsito Urbano;
- V** - Departamento de Compras;
  - a)** Divisão de Compras;
  - b)** Divisão de Almojarifado
- VI** - Departamento de Documentação Civil;

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I** - promover e controlar o cadastramento dos contribuintes de tributos Municipais;



**II** - coordenar o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos Municipais;

**III** - cooperar na elaboração do orçamento-programa anual, orçamento plurianual de investimentos e programas financeiros anual de despesa;

**IV** - coordenar e planejar a emissão de empenhos de despesa pública, controlando os saldos orçamentários;

**V** - orientar, coordenar e articular o cadastro, lançamento e arrecadação das receitas municipais, a fiscalização tributária e o lançamento da dívida ativa do Município;

**VI** - coordenar o lançamento e arrecadação das receitas extra-orçamentárias;

**VII** - coordenar a atualização permanente do cadastro técnico municipal;

**VIII** - planejar, orientar e coordenar o processamento da despesa, a manutenção do registro e controle contábeis da Administração Municipal;

**IX** - coordenar, controlar e orientar a elaboração de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município pelos diversos órgãos governamentais ou instituições;

**X** - coordenar, supervisionar e fiscalizar a prestação de contas dos diversos órgãos da Administração na movimentação de dinheiro e outros valores, controlando a auditoria contábil sobre os órgãos competentes da estrutura administrativa da Prefeitura;

**XI** - planejar e coordenar a política fiscal do Município;



**XII** - promover, controlar e orientar o recebimento, pagamento, a guarda e a movimentação dos dinheiros e valores do Município;

**XIII** - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

**Art.26.** A Secretaria de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos:

**I** - Departamento de Contabilidade;

**a)** Divisão de Prestação de Contas e Convênios;

**II** - Departamento de Tributos;

**a)** Divisão de Cadastro e Tributação;

**III** - Departamento de Tesouraria;

**a)** Divisão de Pagamentos;

### **SEÇÃO III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.**

**Art.27.** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compete:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades educacionais, em especial quanto à alfabetização e educação pré-escolar, ensino fundamental, ensino médio e supletivo, educação física e desporto, e habilitação profissional a nível médio, objetivando a formação de mão-de-obra qualificada;



**II** - manter articulação permanente com os órgãos das esferas estadual e federal, a fim de compatibilizar as ações programadas e obter orientação técnica e pedagógica, materiais necessários às escolas municipais, bem como a realização de cursos de capacitação, habilitação e para os docentes da rede Municipal;

**III** - propor ao Prefeito a construção e a instalação de novas unidades escolares nas áreas de maior prioridade e a substituição ou desativação de escolas e salas de aula que não apresentam condições de funcionamento normal;

**IV** - articular em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município e órgãos similares estaduais e federais, a execução de programas de educação sanitária, que beneficiem as crianças das escolas municipais e comunitárias;

**V** - promover atividades artísticas, literárias e recreativas, comemorações cívicas e festejos na área escolar;

**VI** - propor a fixação, no início de cada ano letivo, do número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;

**VII** - promover e controlar a distribuição de materiais didático, de expediente e permanente nas escolas urbanas e rurais;

**VIII** - coordenar e orientar o corpo docente na adoção de métodos e técnicas atualizadas de ensino;

**IX** - coordenar e planejar a elaboração do calendário escolar, providenciando sua divulgação nas unidades de ensino e zelando pelo seu cumprimento;

**X** - planejar, coordenar e controlar as atividades de distribuição de merenda escolar nas unidades de ensino, providenciando o transporte de todos



os gêneros e materiais fornecidos pelas instituições competentes;

**XI** - supervisionar as atividades das merendeiras, serventes, vigilantes, auxiliares de secretaria e demais pessoal de apoio;

**XII** - coordenar a guarda e vigilância dos locais que abrigam unidades escolares, materiais e equipamentos em geral;

**XIII** - supervisionar e orientar o ensino ministrado por instituições particulares no Município;

**XIV** - promover, planejar e realizar pesquisas e levantamentos estatísticos sobre a situação educacional do Município;

**XV** - promover, através da Fundação Casa da Cultura, o desenvolvimento e a difusão da cultura, das potencialidades artísticas e do conhecimento em todas as modalidades;

**XVI** - presidir, coordenar, gerenciar e dirigir a Fundação Casa da Cultura, visando incentivar e apoiar as agremiações literárias, órgãos de pesquisas culturais, orquestras, grupos teatrais, a biblioteca pública, a escola de música, o museu municipal, grupos folclóricos e atividades artísticas em geral;

**XVII** - promover a realização de festivais, comemorações, cursos, seminários e conferências em geral, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino público no Município;

**XVIII** - Promover campanhas direcionadas às comunidades urbana e rural no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola e reduzir a evasão escolar;

**XIX** - Planejar e coordenar o combate à evasão, à repetência e todas as



causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento de ensino e de assistência ao aluno;

**XX** - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

**Art.28.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compõe-se dos seguintes órgãos:

**I** – Departamento de Ensino;

**a)** Divisão de Controle e Expedição de Documentação Escolar;

**b)** Divisão de Educação Básica;

**c)** Divisão de Educação Infantil;

**II** - Departamento de Apoio Administrativo;

**a)** Divisão de Recursos Humanos;

**b)** Divisão de Manutenção e Conservação;

**c)** Divisão de Merenda Escolar;

**d)** Divisão de Compras;

**e)** Divisão de Informática;

**f)** Divisão de Finanças e Contabilidade;

**IV** Departamento de Cultura e Desporto;



a) Divisão de Eventos Culturais e esportivos;

**SEÇÃO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art.29.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

**I** - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Município relacionadas à assistência e promoção da saúde;

**II** - coordenar e supervisionar o levantamento dos problemas de saúde prioritários da comunidade;

**III** - coordenar, supervisionar e planejar a ação preventiva geral, em específico no tocante as campanhas de vacinação, esclarecimentos ao público e controle das doenças endêmicas;

**IV** - manter intercâmbio com os órgãos de saúde Federal e Estadual, visando a consolidação do sistema municipal integrado de saúde;

**V** - coordenar e planejar a fiscalização da legislação sanitária, mediante vistorias de bares, mercados, feiras ou quaisquer outros locais de utilização pública;

**VI** - administrar os postos de saúde e outros estabelecimentos de saúde no Município;

**VII** - promover, coordenar e planejar a elaboração de programas anuais de saúde;

**VIII** - coordenar, planejar e controlar o atendimento de pessoas carentes de recursos e doentes que necessitem de socorro imediato, encaminhando-os aos postos de saúde municipais ou outros centros de saúde fora do Município,



quando os recursos médicos locais forem precários;

**IX** - promover, coordenar, planejar e controlar a fiscalização das áreas urbanas e rurais passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias;

**X** - promover e elaborar relatórios sobre problemas sanitários, encaminhando-os a autoridade competente para apreciação e acatamento das providências necessárias;

**XI** - examinar as condições sanitárias das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a autorização de sua inutilização ou interdição ao consumo quando deteriorado ou em condições anti-higiênicas;

**XII** - coordenar, planejar e promover junto à rede de ensino e centros comunitários do Município a execução de programas de saúde e de educação sanitária que beneficiem as crianças e a comunidade em geral;

**XIII** - coordenar, planejar e controlar a fiscalização do uso ou abastecimento de água do Município;

**XIV** - planejar e coordenar o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater com eficiência as doenças;

**XV** - promover, planejar e coordenar os programas de assistência médico-odontológica a estudantes dos estabelecimentos de ensino Municipal;

**XVI** - promover e realizar pesquisas médico-sanitárias;

**XVII** - coordenar e controlar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;





**XVIII** - controlar e fiscalizar os matadouros e estabelecimentos destinados ao abate de animais localizados no Município;

**XIX** - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

**Art.30.** A Secretaria Municipal de Saúde é integrada pelos seguintes órgãos:

**I** - Departamento Administrativo e Financeiro;

**a)** Divisão de Contabilidade e Finanças;

**b)** Divisão de Recursos Humanos;

**c)** Divisão de Compras;

**II** - Departamento de Atenção Básica da Saúde;

**a)** Divisão Materno Infantil;

**b)** Divisão de Saúde Bucal;

**c)** Divisão de Educação e Saúde;

**III**- Departamento de Vigilância em Saúde;

**a)** Divisão de Vigilância Epidemiológica;

**b)** Divisão de Vigilância Ambiental;

**IV**- Departamento de Controle Avaliação e Auditoria;

**a)** Divisão de Regulação- DIREG;



- V- Departamento de Vigilância Sanitária;
- VI- Centro de Atenção Psico-social- CAPS;
- VII- Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;
- VIII- Unidade Básica de Saúde – UBS;
- IX- Unidade de Saúde da família;
- X- Posto de Saúde;

**Parágrafo Único.** A atividade de que trata este artigo constitui função gratificada.

#### SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**Art.31.** A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social compete:

- I - coordenar e fiscalizar as atividades das creches no Município;
- II - comunicar e notificar as unidades de referência a ocorrência de doenças transmissíveis;
- III - participar em conjunto com a Secretaria de Saúde de campanhas de vacinação;
- IV - auxiliar e coordenar a prestação de assistência à comunidade local;



**V** - coordenar as ações para a implantação de projetos de hortas comunitárias;

**VI** - controlar e avaliar os resultados e implantação de programas sociais;

**VII** - organizar equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional;

**VIII** - fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional da comunidade;

**IX** - administrar e avaliar programas na área de serviço social de cada grupo e comunidade;

**X** - participar de programas de educação sanitária e de saúde pública;

**XI** - elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social;

**XII** - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

**Art.32.** A Secretaria de Assistência Social compõe-se dos seguintes órgãos:

**I** Departamento de Promoção e Assistência Social

**a)** Divisão de Programas Sociais;

**c)** Divisão de Assistência a Pessoas Carentes;

**d)** Divisão de Atendimento à Criança;



**II** - Departamento de Assistência Social;

**a)** Divisão de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

**b)** Divisão de Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Capacitação.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA - ESTRUTURA**

**Art. 33.** À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura compete:

**I** - promover, coordenar e orientar as atividades referentes à limpeza pública, parques e jardins, considerados os preceitos de higiene e saúde pública;

**II** - promover a fiscalização, nos casos de contrato, dos serviços de limpeza pública e de conservação;

**III** - 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 pagamento de taxas, manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas;

**IV** - supervisionar e orientar a arborização da cidade, mediante a escolha das espécies em função da beleza e do clima local, da segurança para os pedestres e do aspecto paisagístico global;

**V** - oferecer propostas e estudos de modificação da rede de serviço público;

**VI** - examinar e elaborar parecer em todos os processos referentes a obras, observando a legislação vigente;



**VII** - coordenar, supervisionar e controlar todas as obras existentes no Município, observando as normas sobre edificação, loteamento e saneamento;

**VIII** - providenciar e coordenar medidas necessárias para permanente atualização e cumprimento do Código de Posturas do Município;

**IX** - coordenar, planejar e controlar as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos;

**X** - providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras públicas;

**XI** - coordenar a fiscalização das obras executadas diretamente pela Administração ou sob o regime de empreitada;

**XII** - coordenar, planejar e controlar a execução das atividades de guarda, conservação e abastecimento dos automóveis e veículos pesados utilizados pela Prefeitura;

**XIII** - coordenar a fiscalização de construções clandestinas e a formação de favelas e outros agrupamentos humanos no Município, a fim de disciplinar a expansão urbana;

**XIV** - coordenar e controlar os processos de aforamento e de alienação de terras patrimoniais, obedecida à legislação pertinente;

**XV** - providenciar a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas;

**XVI** - coordenar a atualização da planta cadastral da cidade, identificando as áreas de terras vendidas, aforadas, localizadas e dominiais;



**XVII** - organizar e manter atualizada a base cartográfica do Município;

**XVIII** - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

**Art.34** A Secretaria Municipal de Infra-estrutura compõe-se dos seguintes órgãos:

**II** - Departamento de Transportes;

**a)** Divisão de Oficina;

**II** - Departamento de Serviços Urbanos;

**a)** Divisão de Limpeza Pública;

**b)** Divisão de Carpintaria;

**III** - Departamento de Engenharia;

**b)** - Divisão de Projetos;

**IV** - Departamento de Terras.

**a)** Divisão de fiscalização;

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 35.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

**I** - consolidar a formulação da Política Agrícola do Município e o Plano Municipal de Agricultura, em articulação com os órgãos competentes, visando



garantir a transferência de tecnologia, crédito rural, extensão rural e assistência técnica especializada;

**II** - promover, incentivar e estimular o cooperativismo e o associativismo, garantindo-lhes apoio e assistência técnica para operações de créditos com agentes financeiros oficiais e particulares;

**III** - promover, incentivar e estimular a geração de tecnologias relacionadas com atividades ligadas a exposições e feiras agropecuárias, registros genealógicos e de marcas, testes de performance e progênes, reprodução e nutrição animal;

**IV** - desenvolver plano de atividades e programas voltados para a promoção animal; melhoramento zootécnico, reprodução e inseminação artificial, nutrição animal e agrolgia;

**V** - desenvolver atividades de apoio à política agrícola do Município através de programas para sementes e mudas, irrigação e drenagem, fertilizantes, corretivos, defensivos e inoculantes, mecanização e aviação agrícola;

**VI** - coordenar, promover e implementar atividades, programas e projetos voltados para o desenvolvimento florestal e pesqueiro, apicultura, uso racional da terra, conservação do solo, da água, da fauna e da flora, reforma agrária, colonização e assuntos fundiários;

**VII** - orientar e coordenar assuntos concernentes a informação de mercados, armazenamento, comercialização da produção, créditos e incentivos fiscais à atividade agropastoril;

**VIII** - manter e coordenar, em sintonia com a SAGRI, Embrapa, Universidade Federal Rural da Amazônia- UFRA, Emater-PA, organizações não



governamentais, associações de municípios e o Ministério da Agricultura, um sistema municipal de informações fitossanitárias e zoonosológicas, bem como um planejamento de atividades de controle de doenças e pragas que envolvam interesses econômicos para a exploração agropecuária;

**IX** - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de eletrificação rural e micro-sistemas de abastecimento de água, em parceria com os produtores rurais, governos estadual e federal;

**X** - manter estreita articulação com os órgãos e entidades do setor público agrícola do Estado e da União, visando propiciar uma política voltada para a elaboração de estudos, convênios e acordos, ajustes e contratos de cooperação financeira e assistência técnica ao setor rural do Município;

**XI** - organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis rurais existentes no Município;

**XII** - monitorar e apoiar, em parceria com órgãos públicos estaduais e federais, as atividades de colonização e execução de projetos de assentamentos de agricultores no Município, pleiteando a infra-estrutura rural, a educação, saúde e habitação;

**XIII** - fomentar a política de desenvolvimento agrícola, provendo meios de assistência técnica, capacitação e treinamento da mão-de-obra rural, viabilizando programas especiais de adoção e difusão de tecnologia agropecuária e desenvolvimento rural;

**XIV** - promover a organização da política agrícola, coordenando o processo de abastecimento, mercados do produtor, estradas, comunicação, saneamento básico, feiras cobertas, mecanização agrícola, formação profissional, educação rural e lazer, crédito fundiário, beneficiamento e instalação de unidades de agroindustrialização;





**XV** - fomentar a priorização da pequena produção, a agricultura familiar e o abastecimento alimentar, através de sistemas de comercialização direta entre produtores e consumidores, bem como assentamentos agrários voltados para o abastecimento urbano;

**XVI** - promover a integração de entidades representativas da comunidade rural, visando o desenvolvimento econômico, cultural e social dos trabalhadores rurais, suas famílias e organizações;

**XVII** - coordenar e superintender programas voltados para a adequação da atividade agrícola à preservação e recuperação dos recursos naturais renováveis e do meio ambiente no Município;

**XVIII** - viabilizar recursos para a implantação de projetos de construção de barragens, açudes, perfuração de poços, diques e comportas para projetos de irrigação, retificação de cursos de água e drenagem de áreas alagadiças;

**XIX** - promover a difusão de tecnologias necessárias ao aprimoramento da economia agrícola, à conservação dos recursos naturais e à melhoria das condições de vida no meio rural.

**Art.36.** A Secretaria de Agricultura compõe-se dos seguintes órgãos:

- I** – Departamento de Assistência Técnica;
- II** – Departamento De Defesa Agropecuária;
  - a)** Divisão de Inspeção Animal;
  - b)** Divisão de Eventos Agropecuários;
  - c)** Unidade Local de Saúde Animal e Vegetal;



**III** - Departamento de Produção Animal e Vegetal;

**a)** Divisão de Mudanças e Sementes;

**IV** - Departamento de Extensão Rural;

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA E**  
**TURISMO**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria e Turismo compete:

**I** - Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

**II** - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município observando as peculiaridades locais;

**III**- formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observando a legislação federal e estadual;

**IV** - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

**V** - exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de normas ou padrões estabelecidos;

**VI**- emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;

**VII**- Expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer

*ASW*



outras licenças relacionadas as atividades de controle ambiental;

**VIII-** propor formulações das normas técnicas e legais que constituam 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 o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

**X-** estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o executivo municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;

**XI-** propor a criação no município de áreas de interesse para proteção ambiental;

**XII -** coordenar programas de estímulo e incentivo à preservação das nascentes dos cursos d'água e do meio ambiente, bem como a adoção de tecnologia para o aproveitamento de dejetos animais e industriais para conversão em fertilizantes

**Art.38.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Industria e Turismo compõe-se dos seguintes órgãos:

**I** – Departamento de Educação e Desenvolvimento Ambiental;

**a)** Divisão de Recursos Naturais;

**b)** Divisão de Paisagismo;

**II** – Departamento de Fiscalização e Gestão Ambiental;

**III** – Departamento de Saneamento Básico;

*[Handwritten signature]*



V – Departamento de Turismo;

VI – Departamento de Fomento à Indústria e Comércio;

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art.39.** Os titulares dos órgãos integrantes da Chefia do Executivo e dos órgãos que compõem a estrutura básica das Secretarias Municipais, são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art.40.** O Poder Executivo enviará a Câmara de Vereadores projeto de lei visando a reformulação do Plano de Carreira do servidor público municipal, objetivando ajustá-lo as seguintes diretrizes:

**I** - processo de recrutamento com base nos conhecimentos gerais necessários a formação do servidor;

**II** - programa permanente de treinamento de servidores, abrangendo todos os níveis hierárquicos, com o objetivo de ambientar os novos servidores, melhorar os antigos no desempenho de suas atribuições e prepará-los para o exercício de cargo de funções mais complexas dentro de sua carreira;

**III** - quadro de pessoal organizado com base na atribuição dos cargos, afim de que, os servidores que executam as mesmas funções recebam tratamento idêntico;

**IV** - plano de pagamento com remuneração adequada a manter no quadro da Prefeitura os melhores valores;

**V** - perspectivas de ascensão, visando estímulos eficientes ao moral do funcionalismo.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
Poder Executivo



**Art. 41.** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 42.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 43.** Revoga-se a Lei nº 161 de 30 de abril de 1998 e a Lei 219 de 01 de outubro de 2001 e demais disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2005.

Gabinete do Prefeito, 27 de junho de 2005.

**ALAN DE SOUZA AZEVEDO**  
Prefeito Municipal

**JOSÉ MARIA FORTALEZA**  
Secretário de Administração