



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº288/2013

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA, ESTADO DO PARÁ, CRIA E EXTINGUE CARGOS, CRIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA – ESTADO DO PARÁ,
APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA
ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO.**

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art.1º. A Administração Pública Municipal direta e indireta será exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, dentro de suas respectivas áreas, nos limites de suas competências constitucionais, legais e regulamentares.

§1º. Fica aprovada a estrutura básica do Poder Executivo do Município de Tailândia, estado do Pará, na forma do Quadro de Pessoal constantes dos Anexos desta Lei.

§2º. A Administração Municipal é o instrumento de ação do governo local e suas atividades terão por objetivo o interesse público e o atendimento adequado ao cidadão, com vista a:

- I.** criar meios para o pleno exercício da cidadania;
- II.** assegurar, regular e controlar o exercício dos direitos e garantias individuais;
- III.** democratizar a ação administrativa de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade local;
- IV.** possibilitar a criação de meios de participação e controle pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos de interesse local;
- V.** promover e articular o desenvolvimento municipal;
- VI.** garantir a provisão de bens e serviços básicos;
- VII.** revitalizar o serviço público municipal através da capacitação e valorização do servidor público, com o propósito de dotar a administração dos meios indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Art.2º. Os serviços públicos municipais serão permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências administrativas, cujas alterações serão feitas por Decreto do Chefe do Poder Executivo municipal.

Art.3º. Para a execução de seus Programas, a Prefeitura utilizar-se-á de recursos próprios e dos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou por meio de consórcio com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art.4º. A Administração Pública Municipal procurará elevar a produtividade dos servidores municipais, adotando critérios definidos para recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, remunerando-os conforme o que dispuser o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art.5º. Na elaboração de seus Programas e Projetos a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse público, permitindo, sempre que possível, a participação da comunidade na definição dessas prioridades, através de mecanismos apropriados e na forma prevista em lei.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art.6º. As atividades da Administração obedecerão aos seguintes fundamentos:

- I.** Planejamento;
- II.** Coordenação;
- III.** Controle;
- IV.** Delegação de Competência.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art.7º. A administração pública direta do Município de Tailândia, estado do Pará se orientará pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, no sentido de desenvolver o Município, mediante planejamento de suas atividades e aprimoramento dos serviços prestados a população.

§1º. Planejamento é o fundamento adotado na administração pública municipal, necessário ao estabelecimento de políticas, diretrizes, metas, objetivos e normas gerais que orientam e conduzem à ação governamental às suas finalidades institucionais, especialmente na prestação dos serviços públicos essenciais a população.

§2º. A administração Municipal será planejada através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I.** Plano Estratégico para o Desenvolvimento do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- II.** Plano Diretor;
- III.** Plano Plurianual;
- IV.** Lei de Diretrizes Orçamentária;
- V.** Lei do Orçamento Anual;
- VI.** Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração Pública Municipal.
- VII.**

§3º. As Atividades municipais deverão ser elaboradas e executadas em estreita consonância com as Constituições Federal e Estadual, as Leis que regem a Administração Pública Municipal e os Planos e Programas dos órgãos da Administração Federal e Estadual.

Art.8º. O Plano Estratégico do Município será elaborado a partir do conhecimento objetivo da realidade de Tailândia, avaliando-se os problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, definindo metas e deverá envolver a participação dos principais segmentos sociais do município de Tailândia, compondo-se de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art.9º. O Plano Diretor definirá a política urbano-ambiental do Município, transformando as decisões do Plano Estratégico em diretrizes para a ocupação e uso racional do solo urbano e edificações em consonância com a Legislação pertinente.

Art.10. O Plano Plurianual estabelecerá os objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de Capital e outras delas decorrentes e para relativas aos programas de duração continuada.

Art.11. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art.12. A Lei Orçamentária Anual do Município de Tailândia, estado do Pará obedecerá aos preceitos contidos na Lei Federal que estabelecerá as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade da Gestão Fiscal.

Art.13. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração Pública Municipal estabelecerá a política de administração e remuneração de pessoal, fixando padrões de vencimento, a natureza, o grau de responsabilidade, os requisitos para a investidura e a complexidade dos Cargos componentes da estrutura instituída para cada grupo ocupacional do seu Quadro Permanente de Provimento Efetivo.

Parágrafo único – O Município buscará por todos os meios ao seu alcance a cooperação de Associações representativas no planejamento Municipal, adotando mecanismos de democracia e transparência no acesso as informações disponíveis.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art.14. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos Planos e Programas de ações governamentais serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das Secretarias Municipais com realização sistemática de reuniões de trabalho, acompanhamento e avaliação permanentes de modo a assegurar seu êxito e sua continuidade.

Art.15. Todos os órgãos da Administração são órgãos coordenadores e devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I.** conhecer os problemas e as demandas do Município;
- II.** estudar e propor alternativas de soluções sociais e economicamente compatíveis com a realidade municipal;
- III.** definir e operacionalizar os objetivos da ação governamental;
- IV.** acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V.** avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI.** rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII.** articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
- VIII.** manter Compromisso com os objetivos comuns da Administração Municipal.

SEÇÃO III
DO CONTROLE

Art.16. A Administração Pública Municipal realizará permanentemente o controle e a fiscalização dos seus atos administrativos, obedecendo ao que dispõem as legislações vigentes que regem a matéria.

Art.17. A finalidade do controle da administração municipal é assegurar que:

- I.** sejam obtidas metas fiscais positivas;
- II.** os resultados da gestão municipal sejam avaliados para a formulação e o ajustamento das políticas, diretrizes, projetos programas de governo.

SEÇÃO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art.18. No exercício do poder, o Chefe do Executivo Municipal delegará poderes, com a finalidade de descentralizar a administração, assegurando maior agilidade nas decisões político-administrativas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

§1º. A competência será delegada através de Decreto, indicando com precisão o órgão ou a autoridade delegada, bem como as atribuições objeto da delegação, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§2º. O Chefe do Executivo Municipal, o (a) Vice-Prefeito (a), os Secretários Municipais e Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, permanecerão livre de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

§3º. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I. o assunto se relacione com o ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente aos Secretários e Dirigentes de órgãos de mesmo nível hierárquico ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III. iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV. for para reexame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V. a decisão de importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art.19. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas no estabelecimento de rotinas de trabalho, entre outras principais racionalidades, as seguintes:

- I. todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - (a). As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - (b). A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquele em que a informação se complete ou em que se todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.
- II. Os contratos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

TÍTULO II
CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.20. Nas áreas assistidas pela ação do Estado ou da União a atuação do Município será supletiva e sempre que necessário, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art.21. A Ação do Governo Municipal de Tailândia, estado do Pará será norteada pelos seguintes princípios básicos:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- I.** legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no Art. 37 da Constituição Federal;
- II.** valorização dos cidadãos de Tailândia, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- III.** aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- IV.** articulação permanente com o Estado e a União visando à obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência partilhada;
- V.** empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:
 - (a).** a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
 - (b).** a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
 - (c).** o envolvimento funcional dos servidores municipais;
 - (d).** o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios da Administração Municipal.
- VI.** desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com o objetivo de fortalecer o seu papel no contexto da região em que está situado;
- VII.** disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VIII.** integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos programas sociais.
- IX.** estimular a participação da população no planejamento municipal;
- X.** fomento a participação da população como usuário na administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo Municipal, observando o disposto nos Incisos X e XXXIII DO Art. 5º. da Constituição Federal.
- XI.** manutenção de registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública municipal;
- XII.** avaliações periódicas, internas e externas da qualidade dos serviços prestados à população.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA
CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art.22. O governo municipal será organizado em administração direta e indireta, que atendam aos princípios de planejamento, execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação de Planos, Programas, Projetos e Atividades.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Art.23. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Tailândia, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, por linha de autoridade integral, da administração direta estão agrupados em:

- I. Órgãos de Assessoramento**– com responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização, no acompanhamento e no controle dos serviços municipais.
- II. Órgãos de Integração Municipal, Coordenação, Supervisão**– com a responsabilidade de coordenar, integrar, executar e monitorar as ações de todos os órgãos da administração direta, bem como promover a articulação desses órgãos com os da administração indireta e fundacional.
- III. Órgãos Auxiliares** – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais.
 - (a). Procuradoria Jurídica, Assessorias Especiais e Técnicas;
 - (b). Órgãos Adidos;
 - (c). Órgãos de Deliberação Coletiva;
 - (d). Controladoria;
 - (e). Secretarias Municipais e seus setores administrativos.

Art.24. A Prefeitura Municipal de Tailândia, estado do Pará, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior é constituída dos seguintes órgãos:

§1º. Órgãos de Assessoramento:

a). DO GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, composto de:

- I.** Gabinete do Prefeito - GP
- II.** Chefia do Gabinete
- III.** Assessoria Especial
- IV.** Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- V.** Assessoria Parlamentar;
- VI.** Assessoria de Segurança;
- VII.** Coordenação de Vigilância;
- VIII.** Administração Distrital;
- IX.** Assistência de Gabinete.

(b). Procuradoria Geral do Município – PGM, composta de:

- I.** Gabinete do Procurador Geral;
- II.** Assessoria Jurídica;
- III.** Assessoria Superior.

(c). Auditoria Geral do Município – AGM, composta de:

- I.** Gabinete de Auditor;
- II.** Auditoria Contábil;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Auditoria Jurídica;
- IV. Assessoria Superior;
- V. Assistência de Gabinete.

§2º. Órgãos de Integração Municipal, Coordenação e Supervisão:

(a). **Secretaria Especial de Governo – SEGOV** constitui-se em Órgão de Integração, Coordenação, Supervisão e Monitoramento das ações de todos os órgãos da administração municipal, composta de:

- I. Gabinete do Secretário Especial de Governo;
- II. Assistência de Gabinete;

(b). **Secretaria Municipal de Administração, que apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assistência de Gabinete;
- IV. Diretoria Geral de Recursos Humanos;
- V. Diretoria Geral de Administração;
- VI. Diretoria de Regulação Fundiária;
- VII. Diretoria Geral de Gestão de Patrimônio;
- VIII. Diretoria de Identificação Civil;
- IX. Coordenação de Compra, Distribuição e Controle de Estoque.
- X. Coordenação de Tecnologia da Informação;
- XI. Coordenação de Cadastro e Elaboração de Atos Administrativos;
- XII. Coordenação de Controle de Folha de Pagamento;
- XIII. Coordenação de Assistência ao Servidor;
- XIV. Coordenação de Arquivo e Protocolo de Documentos;
- XV. Coordenação de Controle de Sepultamento;
- XVI. Coordenação de Fiscalização dos Espaços Públicos;
- XVII. Coordenação de Emissão de Cédula de Identidade;
- XVIII. Coordenação de Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- XIX. Coordenação de Emissão de Certificado de Dispensa de Incorporação;
- XX. Gerencia de Registros de Imóveis Públicos;
- XXI. Gerencia Fiscal;
- XXII. Administração de Cemitério.

(c). **Secretaria Municipal de Finanças, que apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assistência de Gabinete
- III. Diretoria de Geral de Finanças;
- IV. Diretoria Geral de Contabilidade;
- V. Diretoria Geral de Tributos e Arrecadação.
- VI. Diretoria de Tributos Imobiliários.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

VII. Diretoria de Controle e Estatística;

VIII. Coordenação de Arrecadação;

IX. Coordenação de Fiscalização;

(d). Secretaria Municipal de Planejamento, que apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Gabinete do Secretário;

II. Assistência de Gabinete;

III. Diretoria de Projetos e Planejamento;

IV. Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento Econômico;

V. Diretoria de Produção e Gerenciamento;

VI. Coordenação de Sistemas.

(e). Coordenação de Licitações e Contratos, que apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Gabinete do Coordenador;

II. Assistência de Gabinete.

§3º. Órgãos Auxiliares de Promoção Social:

(a). Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – “SEMADS”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Gabinete do Secretário;

II. Assistência de Gabinete;

III. Diretoria Técnica;

IV. Coordenação de Assistência Social;

V. Gerencia de Fundos;

VI. Gerencia de Vigilância Socioassistencial;

VII. Gerencia de Proteção Básica;

VIII. Unidades - CRAS;

IX. Gerencia de Benefícios Socioassistenciais;

X. Divisão do Bolsa Família;

XI. Divisão de Benefícios Eventuais;

XII. Gerencia de Gestão do Trabalho;

XIII. Gerencia de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade

XIV. Unidades – Abrigos

XV. Unidades – CREAS;

XVI. Coordenação de Desenvolvimento Social

XVII. Gerencia do Trabalho e Renda;

XVIII. Unidade - SINE;

XIX. Unidade de Inclusão Produtiva;

XX. Gerencia de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXI. Gerencia de Habitação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

(b). Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte, Lazer e Turismo – “SECJELT”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

- I.** Gabinete do Secretário;
- II.** Assistência de Gabinete;
- III.** Diretoria de Biblioteca;
- IV.** Diretoria de Cultura;
- V.** Diretoria de Juventude, Esporte e Lazer;
- VI.** Diretoria de Turismo
- VII.** Coordenação de Projetos Especiais.

(c). Secretaria Municipal de Educação - “SEMED”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

- I.** Gabinete do Secretário;
- II.** Assessoria Técnica;
- III.** Assistência de Gabinete;
- IV.** Diretoria de Ensino;
- V.** Diretoria de Educação do Campo;
- VI.** Diretoria de Logística Escolar;
- VII.** Diretoria de Recursos Humanos;
- VIII.** Coordenação de Educação Infantil;
- IX.** Coordenação de Ensino Fundamental – anos iniciais;
- X.** Coordenação de Ensino Fundamental – anos finais;
- XI.** Coordenação de Educação Especial;
- XII.** Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- XIII.** Coordenação de Projetos Especiais;
- XIV.** Coordenação de Área de Conhecimento – Português e Sala de Leitura.
- XV.** Coordenação de Área de Conhecimento – Matemática e Laboratório de Matemática.
- XVI.** Coordenação de Área de Conhecimento – História, Geografia e Estudos Amazônicos.
- XVII.** Coordenação de Área de Conhecimento – Informática e Laboratório de Informática.
- XVIII.** Coordenação de Área de Conhecimento – Educação Física e Eventos.
- XIX.** Coordenação de Assistência ao Estudante – material e patrimônio escolar.
- XX.** Coordenação de Alimentação Escolar;
- XXI.** Coordenação de Recursos Tecnológicos Educacionais;
- XXII.** Coordenação de Censo e Estatísticas Educacionais;
- XXIII.** Coordenação Administrativa, Financeira e de Controle dos Programas Federais/Estaduais;
- XXIV.** Coordenação de Polo Rural - Palmares;
- XXV.** Coordenação de Polo Rural - Turi – Açú;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- XXVI.**Coordenação de Polo Rural - Olho D'agua;
- XXVII.**Coordenação de Polo Rural - Águas Claras;
- XXVIII.**Coordenação de Polo Rural -Auí – Açú;
- XXIX.** Coordenação de Transporte Escolar;
- XXX.**Coordenação de Infraestrutura e Patrimônio do Campo;
- XXXI.**Coordenação do Polo Universitário;
- XXXII.** Unidades Escolares.

§4º. Órgãos Auxiliares de Produção:

(a). Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – “SEMAPPA”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

- I.** Gabinete do Secretário;
- II.** Assistência de Gabinete.
- III.** Diretoria de Saúde, Nutrição e Fiscalização Animal;
- IV.** Diretoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- V.** Diretoria de Aquicultura e Pesca;
- VI.** Diretoria de Abastecimento, Mercados e Feiras; Comercialização, Mecanização e Transporte Rural;
- VII.** Coordenação de Saúde, Nutrição e Fiscalização Animal;
- VIII.**Coordenação de Abastecimento, Mercados e Feiras e Comercialização;
- IX.** Diretoria Técnica e de Desenvolvimento Institucional.

§5º. Órgãos Auxiliares de Proteção:

(a). Secretaria Municipal de Saúde - “SEMSA”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

- I.** Gabinete do Secretário;
- II.** Núcleo de Desenvolvimento Institucional;
- III.** Departamento de Vigilância em Saúde;
- IV.** Departamento de Atenção Básica;
- V.** Departamento de Média e Alta Complexidade/Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- VI.** Departamento de Administração e Finanças;
- VII.** Unidade Hospitalar/Urgência e Emergência;
- VIII.** Ambulatório Médico de Especialidades;
- IX.** Centro de Especialidades Odontológicas;
- X.** Unidade Básica de Saúde;
- XI.** Coordenação de Vigilância Ambiental;
- XII.** Coordenação de Vigilância de Epidemiologia;
- XIII.** Coordenação de Vigilância Sanitária;
- XIV.** Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- XV.** Central de Regulação e Ouvidoria;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- XVI.** Coordenação de Urgência e Emergência;
- XVII.** Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- XVIII.** Coordenação de Sistema de Informação;
- XIX.** Laboratório de Análises Clínicas;
- XX.** Coordenador de Apoio Logístico
- XXI.** Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU
- XXII.** Unidade de Pronto Atendimento – UPA/Urgência e Emergência
- XXIII.** Assessoria Técnica.

(b). Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente - “SECTMA”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

- I.** Gabinete do Secretário;
- II.** Diretoria de Meio Ambiente;
- III.** Diretoria de Ciências e Tecnologia;
- IV.** Diretoria de Fiscalização e Monitoramento;
- V.** Diretoria de Licenciamento Ambiental;
- VI.** Coordenação de Educação Ambiental;
- VII.** Coordenação de Recursos Hídricos;
- VIII.** Coordenação de Gerenciamento de Resíduos;
- IX.** Coordenação de Paisagismo, Arborização e Viveiros;
- X.** Coordenação Administrativa e Financeira.

§6º. Órgãos Auxiliares de Infra Estrutura:

(a). Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo – “SEMUR”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

- I.** Gabinete do Secretário;
- II.** Assistência de Gabinete
- III.** Diretor de Obras; Infraestrutura e Manutenção de Estradas e Vicinais;
- IV.** Diretoria de Saneamento e Coleta de Lixo;
- V.** Diretoria de Urbanismo e Limpeza de Área Pública;
- VI.** Coordenação de implantação Asfalto;
- VII.** Coordenação de Serviços Gerais.

(b). Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – “SETRANS”, que é formada pelos seguintes órgãos:

- I.** Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
- II.** Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN

§1º. A Secretaria Municipal de Transporte apresenta a seguinte estrutura interna:

- I.** Gabinete do Secretário;
- II.** Assistência do Gabinete
- III.** Diretoria de Transporte;
- IV.** Departamento Municipal de Trânsito;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- V. Coordenação de Oficina Mecânica;
- VI. Coordenação de Serviços Gerais;
- VII. Coordenador de Apoio Logístico.

§2º. O Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Diretoria Geral de Trânsito, Operação e Fiscalização;
- II. Coordenação de Engenharia de Tráfego;
- III. Coordenação de Educação para o Trânsito;
- IV. Coordenação de Apoio Logístico;
- V. Coordenação de Curral para guarda de Veículo Apreendido.

Art.25. São órgãos adidos vinculados ao Poder Executivo Municipal:

- I. Junta de Serviço Militar – JSM

Art.26. São órgãos colegiados de deliberação coletiva:

- I. Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III. Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
- IV. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência Física;
- V. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- VI. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- VII. Conselho Municipal da Cidade;
- VIII. Conselho Tutelar;
- IX. Conselho Municipal da Educação;
- X. Conselho Municipal da Saúde;
- XI. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XII. Conselho Municipal de Alimentação Escolar- CAE
- XIII. Conselho Municipal do FUNDEB;
- XIV. Conselho Municipal de Cultura;

Parágrafo único – Os órgãos Colegiados podem ser criados a qualquer tempo, por necessidade legal e suas competências, composição e a forma de funcionamento sendo estabelecidos em legislação específica.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art.27. O Poder Executivo Municipal poderá desenvolver atividades através de entidades de administração indireta, tais como:

- I. **Autarquia:** entidade criada por lei, com personalidade de direito público interno, patrimônio e receita própria e capacidade de autoadministração, sob controle estatal, para executar atividade típica da Administração Municipal que, para melhor funcionamento, requeira Gestão Administrativa e Financeira descentralizada;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

II. Sociedade de Economia Mista: entidade instituída sob a forma que venha a ser proposta em lei municipal, para a exploração de atividade econômica, com participação majoritária do município ou de entidade da administração indireta municipal no capital votante;

III. Empresa Pública: entidade instituída por lei(ata/Jucepa), com personalidade jurídica de direito privado e organizada sob a forma permitida segundo lei que regea matéria, para exploração de atividade econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dotada de patrimônio próprio e maioria de capital volante pertencente ao município, admitida a participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno e de entidade da administração indireta municipal.

IV. Fundação Pública: é a entidade criada por lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público interno, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receitas próprias, tendo por finalidade desenvolver atividade de cunho assistencial, cultural, educacional, hospitalar, de estudo e pesquisa ou de apoio às referidas finalidades, que por necessidade operacional deva ser assim organizada.

V. Empresas Privadas: são entidades legalmente constituídas, com personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receitas próprias, tendo por finalidade inscrever-se para participar de processos licitatórios, apoiando às finalidades da Gestão Pública Municipal, em suas necessidades operacionais, no que diz respeito à prestação de serviços, locação de imóveis, fornecimento de produtos etc.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta elencados no caput deste artigo serão regulamentados e disciplinados por Leis específicas, conforme o disposto no Inciso XIX do Art.37 da Constituição Federal, exceto as referidas no Inciso IV deste artigo.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.28. As áreas de competência dos Órgãos da Administração Municipal instituído por esta lei são as seguintes:

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO – “GP”

Art.29. A Chefia do Gabinete do Executivo Municipal compete:

I. assistir ao Chefe do Executivo Municipal, bem como preparar, registrar e arquivar a correspondência oficial;

II. controlar e acompanhar as ações da Administração Distrital, junta do Serviço Militar e Assessoria de Comunicação;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- III.** organizar a agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal, coordenando os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em articulação com a Assessoria de Comunicação.
- IV.** receber e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como com outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;
- V.** redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município;
- VI.** receber e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete.
- VII.** organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal.
- VIII.** coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância das Unidades Administrativas vinculadas a Prefeitura Municipal;
- IX.** desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO I
ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – “ASCOM”

Art.30. A Assessoria de Imprensa e Comunicação compete:

- I.** levantar informações de interesse da Administração Municipal;
- II.** articular-se permanentemente com a mídia local/estadual, tendo em vista a veiculação de matérias de interesse do Município;
- III.** produzir peças publicitárias para a mídia conforme as necessidades e interesse do Município;
- IV.** documentar, arquivar e divulgar obras, eventos e boletim de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como preparar o material de áudio visual e divulgação;
- V.** acompanhar, registrar, arquivar e divulgar o trabalho do Legislativo;
- VI.** coordenar o veículo de divulgação oficial do Município em coordenação com a procuradoria Geral do Município;
- VII.** colaborar com o Gabinete na organização da agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do chefe do Executivo Municipal;

SUBSEÇÃO II
ASSESSORIA PARLAMENTAR – “ASPAR”

Art.31. A Assessoria Parlamentar - “ASPAR”, compete:

- I.** assessorar ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a liderança;
- II.** promover articulações e parcerias, estabelecendo canal de comunicação permanente entre a Prefeitura e os órgãos governamentais e não governamentais, representantes comunitários, com os Vereadores, lideranças e membros da Mesa da Câmara para defesa



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias Municipais e órgãos afins;

III. interagir com os órgãos municipais para a solução de problemas;

IV. acompanhar as ações do Governo Municipal junto aos Distritos na execução das normas e determinações originárias do Governo Municipal;

V. coordenar e fiscalizar os serviços públicos dos Distritos;

VI. promover a integração e o relacionamento com as bases políticas, a fim de inteirar-se dos anseios políticos e sociais e dar conhecimento ao Chefe do Executivo Municipal para as ações que satisfaçam as comunidades.

VII. desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III
ASSESSORIA DA SEGURANÇA – “ASSEG”

Art.32. A Assessoria de Segurança - “ASSEG”, compete:

I. organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal;

II. coordenar os serviços pertinentes a Segurança dos prédios públicos municipais;

III. desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV
AGENCIA DISTRITAL - “AGD”

Art.33. A Administração Distrital é composta de Agentes de Livre nomeação e exoneração do Prefeito nos termos fixados na Lei Orgânica do Município – **LOM**.

§1º. É competência dos Agentes Distritais – “AGD”.

I. cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e demais atos do Prefeito e da Câmara no âmbito distrital;

II. fiscalizar os serviços distritais;

III. atender as reclamações dos cidadãos, encaminhando-as ao Prefeito quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições;

IV. indicar ao Prefeito providências necessárias ao Distrito;

V. prestar contas ao Prefeito, mensalmente ou quando lhe forem solicitadas.

§2º. A competência dos Agentes Distritais limitar-se-á para o qual foi nomeado.

§3º. O Agente Distrital, em caso de Licença ou impedimento será substituído por pessoa de livre nomeação do Prefeito, conforme previsto pela Lei Orgânica do Município.

SUBSEÇÃO V
ASSISTENCIA DE GABINETE – “AGB”



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Art.34. O Assistente de Gabinete é um auxiliar operacional designado para colaborar com a Chefia imediatamente superior, sendo lotado no Gabinete do Prefeito ou nas Secretarias Municipais que apresentem esta necessidade, com a Classificação (I ou II), com as seguintes atribuições:

- I.** assistir a chefia em sua representação política e social;
- II.** receber, analisar, examinar, preparar e despachar os expedientes pessoal e institucional;
- III.** agendar convites, viagens e eventos dos quais a chefia deva participar;
- IV.** organizar e controlar a expedição e recepção dos documentos emitidos e recebidos pelo Gabinete, mantendo-os em arquivo;
- V.** articular e acompanhar, juntamente com a chefia, o andamento dos processos e projetos de interesse do Poder Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo e demais órgãos e conselhos administrativos ou deliberativos;
- VI.** encaminhar correspondências, analisar e emitir parecer, se necessário em documentos recebidos pelo gabinete;
- VII.** encaminhar para autorização, a liberação de diárias, passagens ou suprimentos de fundos necessários para a plena execução das atividades da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – “PGM”

Art.35. A Procuradoria Geral do Município “PGM” compete:

- I.** assessorar o Chefe do Executivo Municipal e aos órgãos da Administração Municipal, nos assuntos de natureza jurídica e ordem legal;
- II.** defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;
- III.** elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal á Câmara, bem como encaminhar projetos de Lei ao referido órgão;
- IV.** redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres e outros documentos de natureza jurídica.
- V.** organizar, numerar e manter sobre sua responsabilidade leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI.** coordenar os processos de regularização fundiária, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração no que se refere ao programa de terras e representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VII.** assistir juridicamente ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às Licitações, elaborando pareceres, bem como orientar as Comissões de Licitações da administração direta, indireta ou fundacional;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII.**assistir juridicamente ao Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
- IX.** organizar e manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, a legislação estadual e federal de interesse do Município, bem como de jurisprudência pertinente;
- X.** instaurar e participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- XI.** administrar a dívida ativa do Município, bem como executar a sua cobrança judicial ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas no prazo legal;
- XII.**desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III
DA AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO – “AGM”

Art.36. A Auditoria Geral do Município - AGM é o órgão de Controle interno, subordinado ao Chefe do Executivo, com finalidade de fiscalizar, auditar, acompanhar e orientar as gestões fiscais, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, competindo-lhe dentre outras:

- I.** orientar, auditar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as questões orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, objetivando a regular utilização dos bens públicos;
- II.**elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução de despesas e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, como também implementar a arrecadação das receitas orçadas;
- III.**acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV.** tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito, quando não prestadas voluntariamente;
- V.** subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração direta e indireta;
- V.**executar os trabalhos de auditoria contábil, financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do poder executivo, da administração direta e indireta;
- VI.**verificar e certificar as contas dos responsáveis pelas aplicações, utilizações ou guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade, ou sob a responsabilidade do município;
- VII.** emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII.**organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos do poder executivo, assim como dos órgãos e entidades ligados ao mesmo;
- IX.** controle interno, orientação, acompanhamento, fiscalização e avaliação da Gestão financeira e patrimonial dos órgãos da administração pública municipal;
- X.**execução de trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- XI.**subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com relação à gestão dos órgãos da Administração.

CAPÍTULO VII
DO ÓRGÃO ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO
SEÇÃO I
DA SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO - SEGOV

Art.37. A Secretaria Especial de Governo - SEGOV é o órgão de integração Municipal, subordinado ao Chefe do Poder Executivo, para o fortalecimento e a consecução dos objetivos comuns da administração pública, competindo-lhe dentre outras:

- I.**gerenciar sob as ordens do Chefe do Poder Executivo, o orçamento municipal, sua aplicação e planejamento, administração de pessoal, promovendo a política de desenvolvimento municipal, com a colaboração de suas Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Planejamento e demais Assessorias;
- II.**prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações sócio-político-administrativas, com os municípios, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e Associações de Classe;
- III.**acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando os Planos, Programas e Projetos de governo;
- IV.** assegurar a compatibilidade e integração das políticas municipais;
- V.** acompanhar e fortalecer os esforços das diferentes Secretarias em torno de objetivos comuns;
- VI.**acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras;
- VII.**promover a integração entre as Secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal e seus titulares, assegurando o seu funcionamento enquanto equipe;
- VIII.** auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas Secretarias e órgãos afins, setores ou áreas da administração;
- IX.** integrar-se com as Secretarias e órgãos afins, bem com a Câmara Municipal para apresentação de Projetos de iniciativa do Executivo Municipal;
- X.** atender aos pedidos de informação, prestando – quando couber – esclarecimentos técnicos à Câmara Municipal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- XI.** conhecer e acompanhar os estudos, as pesquisas realizadas pelas suas Secretarias e demais órgãos da administração municipal, bem como a base de dados para o planejamento municipal;
- XII.** coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação de planos estratégicos, diretores, de governo, viários e setoriais em articulação com as Secretarias e órgãos afins, estabelecendo diretrizes para a elaboração dos Planos Plurianuais;
- XIII.** colaborar e participar da elaboração da L.D.O., e do orçamento anual e de seu controle e aplicação;
- XIV.** zelar pelo cumprimento da legislação sobre a Responsabilidade Fiscal, articulando-se, para tanto, com os órgãos da administração direta e indireta quando houver necessidade;
- XV.** desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E SUPERVISÃO
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art.38. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:

- I.** gerenciar sob as ordens do Chefe do Executivo, o orçamento municipal em sua aplicação, planejamento e administração do pessoal, promovendo a arrecadação e a política de desenvolvimento municipal, com a colaboração de suas Secretarias Municipais de Finanças e Planejamento e demais Assessorias.
- II.** prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, servidores municipais, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III.** acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de governo;
- IV.** assegurar a compatibilidade e integração das políticas municipais;
- V.** coordenar os esforços das diferentes Secretarias Municipais em torno dos objetivos comuns;
- VI.** acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras;
- VII.** promover a integração entre as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Municipal e seus titulares, assegurando o seu funcionamento como equipe;
- VIII.** auxiliar o Chefe do Executivo Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas Secretarias e órgãos afins, setores ou áreas da administração;
- IX.** integrar-se com as Secretarias e órgãos afins, bem como com a Câmara Municipal para apresentação de projetos de iniciativa do Executivo Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- X. atender aos pedidos de informação e prestar esclarecimentos técnicos - quando necessário - a Câmara Municipal;
- XI. promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
- XII. controlar a aplicação da Lei do uso de ocupação do solo;
- XIII. promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal;
- XIV. coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação de planos estratégicos, diretores, de governo, viários e setoriais em articulação com as Secretarias e órgãos afins e estabelecer diretrizes para a elaboração dos Planos Plurianuais;
- XV. obter informações de natureza sócio/econômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;
- XVI. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XVII. colaborar e participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento Anual e de seu controle e aplicação;
- XVIII. administrar os cemitérios municipais, a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- XIX. realizar o controle dos sepultamentos;
- XX. zelar pelo cumprimento da legislação sobre a Responsabilidade Fiscal, articulando-se para tanto, com os órgãos da administração direta, indireta e fundacional, quando houver necessidade;
- XXI. coordenar e acompanhar o movimento e as atividades inerentes a compra, estoque e almoxarifado;
- XX. desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art.39. A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, compete:

- I. executar a política fiscal/financeira proposta pela Secretaria Municipal de Administração e de Planejamento e o aprimoramento de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- II. promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a Avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- III. propor e executar as políticas fiscais orçamentárias, contábeis, financeiras e de controle de custos de competência do Município;
- IV. promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação, a cobrança e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- V. promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;
- VI. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VII. elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII.** fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores do Município;
- IX.** receber, organizar e administrar os dinheiros e outros valores do Município;
- X.** promover cotação de preços e efetuar compras diretas quando se tratar de casos de dispensa de licitação;
- XI.** desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAD

Art.40. A Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAD tem por finalidade:

- I.** executar a política de planejamento, em consonância com as propostas das Secretarias Municipais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Municipal;
- II.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual e a Avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- III.** elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- IV.** identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos da captação desses recursos;
- V.** proceder com o levantamento de dados para o mapeamento de informações necessárias para a elaboração dos Planos de Governo, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- VI.** promover a articulação com os órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de recursos e incentivos para a economia do Município;
- VII.** promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisas de outras esferas de Governo e não Governamentais.
- VIII.** elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IX.** implantar e monitorar o programa de elaboração da **AGENDA LOCAL**;
- X.** desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art.41. A Coordenadoria de Licitações e Contratos tem por finalidade:

- I.** coordenar os trabalhos para a realização de licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários à realização das atividades da Administração Pública Municipal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- II.** executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais utilizados pela Administração Pública Municipal;
- III.** expedir atos visando normatizar a aquisição de bens e serviços pela Administração Pública Municipal;
- IV.** realizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores da Prefeitura;
- V.** adotar procedimento que permitam dar ampla publicidade aos processos de licitações realizados pela Administração;
- VI.** auxiliar a Comissão de Licitações na elaboração de editais de licitação, bem como dos contratos, submetendo-os à apreciação jurídica, nos termos do Parágrafo único do Art.38 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993;
- VII.** promover em conjunto com a Comissão de Licitações, quando necessário as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento;
- VIII.** desempenhar outras atividades afins.

CAPITULO VIII
DOS ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL –
“SEMADS”

- Art.42.** À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS, compete:
- I.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
 - II.** formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, como parte integrante do SUAS-Sistema Único de Assistência Social;
 - III.** promover atendimento e acompanhamento integral às famílias, crianças, adolescente, mulheres, idosos, as pessoas em situação de rua e as pessoas com deficiência, estabelecendo-se como prioridade os segmentos que se encontrem em situação de maior vulnerabilidade social;
 - IV.** elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de habitação de interesse social;
 - V.** promover o desenvolvimento possibilitando o surgimento de comunidades mais sustentáveis, capazes de visualizar perspectivas concretas de desenvolvimento humano de inclusão social de trabalho, de segurança alimentar e nutricional descobrindo e/ou despertando as vocações locais e as potencialidades.
 - VI.** promover a integração das políticas setoriais básicas no âmbito do Município em articulação com a política estadual e nacional de atenção a família, a infância, a adolescência, ao idoso e a pessoa portadora de deficiência;
 - VII.** definir os projetos sociais básicos para o Município, com o direito à educação, à saúde, ao trabalho, à cultura, à moradia, ao lazer, e a todos os direitos sociais que garantam a cidadania;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII.** intermediar colocação de mão de obra, realização de cursos para qualificação profissional e acesso ao seguro desemprego;
- IX.** coordenar e executar ações integradas de enfrentamento da pobreza, de iniciativa governamental e não governamental;
- X.** prestar serviços de assistências no âmbito municipal, voltados para melhoria de vida das minorias socialmente desassistidas e marginalizadas, bem como, à família, à maternidade, à infância, à velhice, às pessoas portadoras de deficiências, e - presidiários, mendigos, doentes mentais, imigrantes e outros;
- XI.** manter atualizado um sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social no Município, em articulação com os Conselhos Municipal, Estadual e Nacional de Assistência Social;
- XII.** identificar e cadastrar os bolsões de pobreza do Município, visando a manutenção permanente de programas que diminuam as desigualdades sociais;
- XIII.** coordenar as ações do efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIV.** gerenciar as ações efetivas e os programas financeiros com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XV.** desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E
TURISMO – “SECJELT”**

Art.43. À Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte, Lazer e Turismo – SECJELT, compete:

- I.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II.** executar política de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer proposta para o município;
- III.** conhecer e acompanhar os procedimentos e as orientações do Ministério da Cultura e do Turismo, através do SICONV, com o objetivo de captar recursos para dos Programas e Projetos Federais para o município;
- IV.** coordenar e executar projetos de incentivo a arte, cultura, ao esporte, ao lazer, bem como realizar Programas Pedagógicos voltados a formação artística e cultural do Município;
- V.** administrar bibliotecas, centro culturais, quadras de esportes, ginásios e demais espaços municipais onde se promova a cultura, esporte e lazer;
- VI.** promover eventos cívicos, culturais, esportivos, religiosos, bem como feiras e exposições a cargo do Município;
- VII.** zelar, preservar e conservar manifestações populares de cunho cultural;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII.** estimular o artesanato local, proceder ao cadastramento dos artesãos identificando suas habilidades e potencialidade;
- IX.** realizar exposições dos trabalhos artesanais produzidos no Município e região, visando o desenvolvimento do intercâmbio cultural;
- X.** difundir a prática de esportes no Município, adotar medidas de amparo a educação física e a entidades esportivas amadoras;
- XI.** elaborar regulamentos para utilização em competições esportivas;
- XII.** propor e exercer políticas de incentivos voltadas para o desenvolvimento de Turismo no Município;
- XIII.** promover em conjunto com a Secretaria de Estado de Turismo do Pará – SETUR - o levantamento das potencialidades turísticas do Município, visando à elaboração inventário turístico que possibilite sua exploração de forma produtiva e racional;
- XIV.** viabilizar com o apoio da iniciativa privada a construção da infraestrutura necessária ao Projeto de Desenvolvimento Turístico do Município;
- XV.** promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Meio Ambiente, a elaboração de projetos que favoreçam a exploração racional do Turismo ecológico;
- XVI.** divulgar por todos os meios e formas as potencialidade turísticas do Município;
- XVII.** participar de Fóruns, Oficinas e Congressos voltados para a Cultura, o Esporte, o Lazer e o Turismo, de modo a inserir a Juventude e o Município em todos os programas das Entidades Governamentais de recursos para o desenvolvimento do setor;
- XVIII.** adotar como meta prioritária da secretaria a inclusão do Município na EMBRATUR como Município com potencial turístico;
- XIX.** elaborar um calendário de eventos, que funcione simultaneamente com as programações turísticas, culturais e religiosas desenvolvidas no Município;
- XX.** desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – “SEMED”

Art.44. À Secretaria Municipal de Educação - SEMED, compete:

- I.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II.** definir, implantar e operacionalizar o Sistema Educacional do Município, com foco na valorização da ciência, da cultura regional e da contextualização do saber;
- III.** auxiliar o prefeito na implementação da política educacional do município;
- IV.** viabilizar a realização de estudos, com vistas a assegurar a universalização gradativa da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, nas suas modalidades, promovendo a política educacional por intermédio do pluralismo intercomplementar com a União, o(s) Estado(s) e os Municípios, bem como com o setor privado e organizações não governamentais;
- V.** estudar, planejar e executar o controle e a avaliação dos assuntos relativos à política educacional da União e do Estado, zelando pelo cumprimento das decisões dos Conselhos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Federal e Estadual de Educação e acompanhar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

VI. definir, implantar e operacionalizar o Sistema Educacional do Município, com foco na valorização da ciência, da cultura regional e da contextualização do saber;

VII. auxiliar o prefeito na implementação da política educacional do município;

VIII. viabilizar a realização de estudos, com vistas a assegurar a universalização gradativa da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, nas suas modalidades, promovendo a política educacional por intermédio do pluralismo intercomplementar com a União, o(s) Estado(s) e os Municípios, bem como com o setor privado e organizações não governamentais;

IX. controlar e garantir a atualização permanente das informações em educação, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área;

X. estudar, planejar e executar o controle e a avaliação dos assuntos relativos à política educacional da União e do Estado, zelando pelo cumprimento das decisões dos Conselhos Federal e Estadual de Educação e acompanhar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

XI. desenvolver e assegurar a manutenção da educação infantil, educação de jovens e adultos; educação especial; ensino fundamental; educação profissional e quaisquer outras modalidades correlatas constitutivas da rede de ensino de acordo diretrizes estabelecidas pelas Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

XII. fixar metas de desenvolvimento da educação em todos os níveis, tendo como objetivo principal a melhoria do sistema no âmbito do Município;

XIII. estruturar e incentivar a inserção de toda a população escolarizável no sistema educacional do Município e a elevação do índice da qualidade do ensino público;

XIV. promover a realização de programas de incentivos a educação, reduzindo os índices de analfabetismo no Município;

XV. gerenciartodos os segmentos profissionais necessários ao desenvolvimento do ensino público (corpo docente, técnico e de apoio administrativo e operacional) das unidades escolares e administrativas da SEMED;

XVI. executar as atividades relativas ao controle de frequência, estabelecimento de direitos dos servidores da educação;

XVII. planejar, coordenar e fiscalizar a merenda escolar, transporte de alunos e serviços de apoio administrativo e pedagógico à rede escolar do Município;

XVIII. interagir com os conselhos sociais em áreas afins da educação;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IX
DOS ÓRGÃOS DE PRODUÇÃO
SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E
ABASTECIMENTO – “SEMAPPA”

Art.45. À secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, compete:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- I.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II.** articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agropecuária;
- III.** promover programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- IV.** desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial no Município;
- V.** executar programas de desenvolvimento rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;
- VI.** executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento;
- VII.** apoiar e acompanhar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização de produção rural;
- VIII.** propor e executar políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do município;
- IX.** apoiar iniciativas populares na organização, produção e consumo dos produtos da agricultura local;
- X.** administrar o horto municipal e a produção de mudas e sementes e apoiar os serviços de arborização e ajardinamento a cargo do Município com a participação da Secretaria Executiva de Ciências, Tecnologia e Meio Ambiente;
- XI.** administrar e manter atualizado o cadastro rural;
- XII.** incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas do Município;
- XIII.** incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;
- XIV.** administrar e promover estudos e pesquisas para desenvolvimento de um centro de treinamento e inseminação;
- XV.** desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO X
DOS ÓRGÃOS DE PROTEÇÃO
SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

Art.46. À Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compete:

- I.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II.** proceder a estudos, propor e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III.** planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV.** desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- V.** desenvolver e acompanhar programas de vacinação à cargo da SEMSA;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- VI.** promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;
- VII.** realizar o exame de saúde dos servidores municipais, para em articulação com a Secretaria Municipal de Administração procederem a admissão, licença e outros fins;
- VIII.** articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a execução de programas de educação e assistência a saúde escolar;
- IX.** administrar as unidade de saúde da rede municipal;
- X.** coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XI.** propor no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- XII.** normatizar, por meio de portaria, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XIII.** verificar o cumprimento das normas do SUS;
- XIV.** executar programas de ação preventivas de educação sanitária e de vacinação permanente;
- XV.** estabelecer os registros dos demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVI.** controlar e garantir a atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área de saúde;
- XVII.** promover, supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII.** fiscalizar o cumprimento das posturas públicas e privadas, exercendo o poder de polícia em questões sanitárias, higiene pública e saneamento;
- XIX.** desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate aos diversos tipos de zoonoses no Município e vetores e roedores em colaboração com os organismos federais e estaduais;
- XX.** desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE –
“SECTMA”

- Art. 47.** À Secretaria Municipal de Ciências e Tecnologia e Meio Ambiente compete:
- I.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
 - II.** colaborar na elaboração da política municipal de meio ambiente, oferecendo subsídios e medidas que contribuam para a preservação e/ou conservação do meio ambiente, além de propiciar o desenvolvimento autossustentável de atividades produtivas;
 - III.** formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção e conservação do meio ambiente;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- IV.** propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção e conservação do meio ambiente;
- V.** propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar os patrimônios genéticos, biológicos e paisagísticos do Município;
- VI.** exercer o poder de polícia ambiental, através da aplicação das leis Federal, Estadual e Municipal, padrões e instrumentos ambientais, do licenciamento e da ação fiscalizadora de projetos e atividades que possam colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação do meio ambiente;
- VII.** aplicar as penalidades definidas em Lei aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos em que couber no âmbito do Município e/ou conforme competência estabelecida em convênio com autoridades estaduais e federais garantir que os recursos arrecadados pelo Fundo Municipal de meio Ambiente sejam usados, a qualquer título, na execução da política municipal de meio ambiente;
- VIII.** promover a educação ambiental e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do meio ambiente;
- IX.** zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- X.** articular-se com instituições que atuam na preservação do meio ambiente;
- XI.** propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações estaduais e federais sobre o meio ambiente;
- XII.** executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Transporte;
- XIII.** desempenhar outras atividades afins.

CAPITULO XI
DOS ÓRGÃOS DE INFRAESTRUTURA

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO –
“SEMUR”

Art.48. À Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo compete as seguintes atribuições:

- I.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II.** executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e a conservação de obras públicas e instalações em geral;
- III.** promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamento, vias urbanas e logradouros bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
- IV.** executar as atividades de saneamento básico a cargo do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- V. verificar, em articulação com a Secretaria de Administração, a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e conclusão de cada empreendimento;
- VI. acompanhar as licitações de obras públicas;
- VII. elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;
- VIII. acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- IX. executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- X. promover a manutenção e atualização permanente do arquivo de projetos de prédios públicos e obras públicas;
- XI. apoiar a Secretaria Municipal de Administração, nas atividades relativas a conservação de móveis e imóveis;
- XII. conservar e manter parques, praças e jardins públicos;
- XIII. conservar e restaurar pontes, estradas municipais e vicinais;
- XIV. coordenar atividades relativas ao licenciamento e a fiscalização do parcelamento de solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;
- XV. promover os serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação final do lixo;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – “SETRANS”

Art.49. À Secretaria Municipal Transporte e Trânsito compete as seguintes atribuições:

- I. administrar, manter e conservar a frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- II. elaborar as normas técnicas pertinentes ao transporte e trânsito do município;
- III. executar e manter obras e serviços do sistema viário e de sinalização de trânsito nos perímetros urbano e rural do município;
- IV. fiscalizar e coordenar os serviços públicos próprios ou em regime de concessão e permissão;
- V. administrar os serviços de transportes e oficina;
- VI. promover a adequada manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas;
- VII. coordenar a política do sistema viário municipal;
- VIII. coordenar a manutenção do serviço de transporte e veículos do município.

Art.50. O Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN compete as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e jurisdição;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- II.** planejar, projetar, regulamentar, e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III.** implantar, manter e operar o sistema de sinalização, bem como os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV.** coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito no município e suas causas;
- V.** estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito no Município;
- VI.** executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Brasileiro de Trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII.** aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Brasileiro de Trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia;
- VIII.** fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX.** fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Art. 95, do Código Brasileiro de Trânsito, aplicando as penalidades e arrecadando as multas delas previstas;
- X.** implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI.** arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas;
- XII.** credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e guarda de transporte de carga indivisível;
- XIII.** integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV.** implantar as medidas da Polícia Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV.** promover e participar de Projetos e Programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- XVI.** planejar e implantar medidas para a reorganização do trânsito no Município de Tailândia, visando à circulação de veículos com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;
- XVII.** registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infração;
- XVIII.** conceder autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

XIX. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN;

XX. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Art. 66, do Código Brasileiro de Trânsito, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses.

TÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA **CAPÍTULO XII**

DOS CONCEITOS OPERACIONAIS

Art. 51. Para os fins desta Lei, considera-se:

I. Servidor é a pessoa legalmente investida em Cargo Público;

II. Cargo: conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas ao servidor em razão de seu contrato de trabalho.

III. Cargo Público é cargo criado por Lei, com denominação própria, quantitativo e vencimentos certos, com conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

IV. Cargos de Obrigação Legal: cargos que por determinação de legislação específica e determinação ministerial, mantêm a nomenclatura de registro estabelecido pelo Ministério do Trabalho;

V. Categoria Funcional é o conjunto de CARGOS da mesma natureza de trabalho;

VI. Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais da mesma natureza, escalonadas segundo escolaridade, o nível de complexidade e o grau de responsabilidade;

VII. Provedimento Originário do Cargo: conjunto de procedimentos que regulamentam o preenchimento das vagas existentes no Quadro de Lotação da administração pública, com ato de nomeação/designação;

VIII. Estrutura de Cargos: relação de cargos apresentados de forma estruturada, ampla e abrangente, de acordo com a natureza das atribuições;

IX. Atribuições do Cargo: conjunto de tarefas e responsabilidades de natureza especializada ou variada, que identifica uma ou mais atividades ou postos de trabalho;

X. Função é o conjunto de atividades para realizar um tipo especial de trabalho diferenciado ao cargo a que já está vinculado;

XI. Código de Cargos: representação simbólica da nomenclatura do cargo, da classe, da atividade e do nível de vencimento de registro dos servidores.

XII. Auditoria de Cargos: análise sistemática e continuada das condições e natureza das atividades para atualização do seu conteúdo ocupacional;

XIII. Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, de cargos em comissão e Funções Gratificadas, integrantes da estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Tailândia.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

XIV. Salário: retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo.

XV. Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

XVI. Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO XIII
DA ESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL
SEÇÃO I
DOS QUADROS DE CARGOS

Art.52. O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos de Tailândia é integrado pelos seguintes quadros funcionais:

- I. Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – “CC/DAS”
- III. Quadro de Funções Gratificadas. – “FG”

SUBSEÇÃO I
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.53. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo tem por finalidade a formação do Quadro Permanente da Administração Pública Municipal e será formado por servidores cuja investidura dependerá de aprovação prévia em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, referentes às profissões regulamentadas observando o Art. 37 da Constituição Federal, com leis específicas sobre a matéria.

Art.54. A estrutura de Cargo, Remuneração e Carreira do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Municipal é composta dos Quadros: Suplementar e Permanente.

I. O Quadro Suplementar é constituído dos cargos cujos ocupantes não apresentem a qualificação prevista na legislação vigente exigida para a atualização da Progressão Funcional, bem como por aqueles servidores que estejam atuando nas diversas áreas em cargos extintos ou em processo de extinção.

Parágrafo Único – A Prefeitura Municipal de Tailândia procederá aos estudos de viabilidade de implementação de carreira dos servidores que compõe o quadro suplementar, no intuito de enquadrá-los em novo cargo ou cargo similar.

II. O Quadro Permanente é constituído pelos servidores de Provimento Efetivo cujos cargos existentes são mantidos na estrutura da administração municipal, bem como pelos criados e vagos, preenchidos em certame público, com vagas atuais e cadastro de reservas, tendo por finalidade o atendimento dos serviços fins, básicos e permanentes vinculados às Secretarias ou Setores da Administração Pública Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único –O candidato aprovado em Certame Público dentro do Cadastro de Reservas terá o direito à nomeação somente se, durante o prazo de validade do concurso, houver o surgimento *de novas vagas*, seja em razão da criação de novos cargos mediante lei, seja em virtude de vacância decorrente de exoneração, demissão, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento do titular da vaga.

III. Ficam criados ou mantidos na Estrutura dos Órgãos da Administração Pública Municipal de Tailândia, os Cargos de Provimento Efetivo, com as respectivas nomenclaturas e códigos apresentados nos **ANEXOS (II e III)** desta Lei para atender as necessidades apontadas por cada Secretaria ou Setor da Administração Municipal.

Art.55. O quadro de Pessoal efetivo deve atender as legislações vigentes quanto ao grau de escolaridade, responsabilidade e a formação profissional exigido para o exercício de cada cargo ou função, sendo:

I. Nível Fundamental – para os cargos que exigem escolaridade Ensino Fundamental.

II. Nível Médio - para os cargos que exigem escolaridade Ensino Médio legalmente reconhecido por entidades credenciadas.

III. Nível Técnico - para os cargos que exigem habilitação profissional específico em Cursos Técnicos legalmente reconhecidos por entidades credenciadas.

IV. Nível Superior - para os cargos que exigem habilitação profissional específica em curso legalmente reconhecido como de Graduação em Ensino Superior ou 3º. Grau.

Parágrafo Único –Para efeitos de Vencimento Base será considerada além da formação exigida, o grau de responsabilidade, complexidade e a expectativa de desempenho.

Art.56. Nenhum servidor público de Tailândia pode perceber remuneração mensal superior a 90%(noventa por cento) dos subsídios pagos ao Prefeito Municipal.

Art.57. O Vencimento Base constitui-se da retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício de cargo público, seu desempenho e o cumprimento de sua jornada normal de trabalho, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art.58. É vedada a acumulação de Cargos remunerados, em conformidade com o Inciso XVI da Constituição Federal.

Art.59. As atribuições do Cargo podem justificar a exigência de outros *requisitos estabelecidos* em lei, conforme o Parágrafo único, do Artigo 5º. da Lei nº. 8.112/90 de 11 de novembro de 1990.

Parágrafo único – as atribuições dos cargos do quadro permanente constitui-se matéria do **Anexo IV** desta Lei.

Art.60. As pessoas portadoras de deficiência terão assegurado o direito de se inscreverem em Concurso Público para provimento de Cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme Parágrafo 2º, do Artigo 5º da Lei nº 8.112/90 de 11 de novembro de 1990.

Art.61. A jornada de trabalho normal dos servidores públicos municipais obedecerá às legislações vigentes de cada cargo, cumpridas na forma que dispuser o Ato Regulamentar do Chefe do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Art.62. A mudança de um cargo para outro, ainda que na mesma área de atuação, só ocorrerá mediante a prestação de novo Concurso Público, conforme prevê o Artigo 37 da Constituição Federal.

SUBSEÇÃO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art.63. Para efeitos desta Lei, o Chefe de Gabinete, os Secretários Municipais, os Assessores; os Coordenadores (I, II, III e IV), Diretores de Departamentos (I, II, III e IV), Chefes de Divisão, Chefes de Unidades, Gerentes e Assistentes de Gabinete (I e II) são considerados Agentes Políticos municipais da confiança do Chefe do Executivo Municipal, e por ele nomeados e exonerados quando assim julgar conveniente, para os órgãos da Administração Pública Municipal, nos vários níveis de sua estrutura administrativa, sendo assim constituído:

I. Cargos em Comissão/Direção e Assessoramento Superior - “DAS” – são cargos do mais alto nível hierárquico, de livre nomeação e exoneração, por escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas de sua inteira confiança e portadores da qualificação e requisitos necessários ao desempenho das funções do respectivo cargo, nos termos estabelecidos nesta Lei, cuja investidura não depende obrigatoriamente de Concurso, com a seguinte classificação:

Nº	Símbolos/ Código	Níveis de Classificação	Salário/ mês	Nomenclatura
01	PMT-CC/DAS	“1”	1.000,00	Assistente de Gabinete I, Assessor Parlamentar e Chefe de Unidades.
02	PMT-CC/DAS	“2”	1.500,00	Assistente de Gabinete II, Coordenador I, Gerente.
03	PMT-CC/DAS	“3”	1.700,00	Coordenador II
04	PMT-CC/DAS	“4”	2.000,00	Diretor I, Coordenador III, Assessor de Imprensa, Assessor Superior e Assessor Especial.
05	PMT-CC/DAS	“5”	2.500,00	Diretor II, Coordenador IV, Assessor Técnico.
06	PMT-CC/DAS	“6”	3.000,00	Diretor III, Assessor de Segurança e Agente Distrital.
07	PMT-CC/DAS	“7”	3.500,00	Diretor IV.
08	PMT-CC/DAS	“8”	4.000,00	Assessor Jurídico, Auditor Contábil e Auditor Jurídico.
09	PMT-CC/DAS	“9”	6.500,00	Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Auditor Geral e Procurador Geral.
10	PMT-CC/DAS	“10”	7.000,00	Secretário Especial de Governo.

Parágrafo Único – O Cargo de Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Auditor Geral do Município terão nível de Secretário Municipal. Nenhum outro Cargo terá este “status”.

Art.64. Ficam criados os Cargos de PROVIMENTO EM COMISSÃO ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Quadro do Inciso I do Art. 63 e ANEXO I desta Lei.

I. Para o servidor Nomeado em Cargo Comissionado o valor do DAS caracteriza-se como SALÁRIO pago ao Chefe de Gabinete, ao Secretário Especial de Governo, aos Secretários Municipais, ao Procurador Geral do Município, aos Procuradores Judicial e Extrajudicial, aos Assessores(Especial, Assessor Superior, Assessor Técnico, Assessor Parlamentar, Assessor de Imprensa e Assessor de Segurança) aos Diretores de Departamentos(I, II, III e IV), aos Coordenadores(I, II, III e IV), aos Assistentes de Gabinete(I e II), as Gerencias, as Chefias de Departamentos ou de Unidades, ao Agente Distrital.

II. Quando o servidor EFETIVO da Prefeitura nomeado para exercer Cargo em Comissão, perceber o Vencimento Base inferior ao valor do Cargo em Comissão, perceberá o Vencimento Base do seu Cargo de Origem, e a título de incentivo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ecomplementação pelo Cargo assumido, a diferença entre o vencimento do seu cargo de natureza permanente e o salário do Cargo Comissionado correspondente.

III. Quando o Vencimento Base do *servidor efetivo* nomeado para exercer Cargo Comissionado for igual ou superior ao Salário do Cargo em Comissão, o Chefe do Poder Executivo pode a título de incentivo, atribuir gratificação com índice de 10% a 30% (dez a trinta por cento) do valor do DAS correspondente.

IV. Para os Cargos em Comissão de Assessor Especial, Assessor Superior, Assessor Técnico, Assessor de Imprensa, Assessor de Segurança, Agente Distrital, Diretor (I, II, III e IV), Coordenador (II, III e IV) além do Salário Comissionado estabelecido nesta Lei, o Chefe do Poder Executivo poderá atribuir gratificação com índice variável de 10% a 80% (dez a oitenta por cento), do valor do Cargo Comissionado, mediante justificativa da chefia imediata, sendo determinada no Decreto de Nomeação, observada a dotação orçamentária.

V. Para os Cargos em Comissão de Assistente de Gabinete (I e II), Gerente e Coordenador (I), o Chefe do Poder Executivo poderá atribuir gratificação com o índice variável de 10% a 100% (dez a cem por cento), do valor do Cargo Comissionado, mediante justificativa da chefia imediata, sendo determinada no Decreto de Nomeação, observada a dotação orçamentária.

SUBSEÇÃO III
DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.65. Funções Gratificadas - são funções de menor nível hierárquico de livre indicação e dispensa, desenvolvidas por servidores com qualificação e requisitos necessários ao seu desempenho e serão exercidas preferencialmente por servidores ocupantes de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal Permanente do Município, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

§1º. Ao exercer a Função Gratificada, a título de Incentivo o Chefe do Poder Executivo pode atribuir gratificação que pode variar de 10% a 100% (dez a cem por cento), mediante o que dispuser o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de cada categoria.

§2º. Diretor, Vice-diretor e Secretário de Unidade Escolar são consideradas Funções Gratificadas. Poderão ser criadas por meio de Lei ou Decreto, FUNÇÕES GRATIFICADAS visando atender as prerrogativas previstas nos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores municipais e aos cargos de Chefia da Prefeitura, para os quais não se tenha criado em Comissão.

§3º. A criação de Função Gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

§4º. Os índices das gratificações poderão ser alterados para mais ou para menos mediante avaliação de dotação orçamentária, expressamente por meio de Ato do Chefe do Poder Executivo.

§5º. O Salário dos Cargos Comissionados e as gratificações aplicadas a qualquer função para efeito algum serão incorporados ao vencimento base do servidor, que somente os perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão ou da função gratificada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

§6°. Regressando ao seu cargo de origem, o servidor voltará a receber o vencimento base correspondente ao mesmo.

Art.66. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá designar Comissão Especial, constituída por Secretários Municipais, Assessores, Técnicos e/ou Coordenadores para execução de tarefas especiais de interesse da Administração Municipal.

Art.67. Os Cargos Comissionados e funções gratificadas serão remunerados com recursos oriundos do Orçamento de cada Secretaria/Setor Municipal a que estiver vinculado conforme natureza e grau de responsabilidade do seu exercício.

Art.68. A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos orçamentários.

TITULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPITULO XIV
DO ENQUADRAMENTO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Art.69. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da vigência desta Lei, observando:

- I.** as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II.** a atribuição especial e comum dos servidores investidos nas funções de Direção, Chefia e Assessoramento;
- III.** as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem construir normas em separação;
- IV.** outras disposições julgadas necessárias.

Art.70. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo de até 120 (cento e vinte dias) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no quadro de pessoal, em decorrência da aplicação deste diploma legal.

Art.71. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitando os elementos de despesas e as funções de governo.

Art.72. O Chefe do Poder Executivo complementarará, na medida das necessidades e segundo os recursos existentes, a Estrutura Administrativa proposta, criando, remanejando, transformando e ou extinguindo, mediante Decreto, as Unidades e respectivas funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação ou Gerência.

Art.73. As despesas decorrentes da funcionalidade da estrutura administrativa, instituída por esta Lei, correrão à conta das dotações constantes do orçamento Geral do Município.

Art.74. Os Cargos de cada Órgão da Estrutura Administrativa serão criados de acordo com a nova Lei do Quadro de Cargos e Salários do Município.

Art.75. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a regulamentação e implantação das unidades administrativas de que trata esta Lei.

Art.76. Os dirigentes das Unidades Administrativas de que menciona esta Lei, ficam responsáveis pela Prestação de Contas junto aos órgãos competentes.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Art.77. Os Secretários Municipais devem adotar postura de comprometimento com o orçamento municipal, assegurando dentro do nível de responsabilidade o cumprimento dos índices relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.78. Os bens móveis, materiais e equipamentos do Patrimônio Público Municipal, ficarão sobre a responsabilidade dos respectivos Secretários, sujeitos ao controle sistemático da autoridade competente do setor da Administração Municipal.

Art.79. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAILÂNDIA, Estado do Pará, em 05 de Setembro de 2013.

ROSINEI PINTO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DA LEI Nº. 288/2013

I - A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS.

1.1. Órgãos de Assessoramento:

1.1.1. GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/Mês	Total/Mês
01	Chefe do Gabinete;	PMT/CC-DAS/6	01	6.500,00	6.500,00
02	Assessor Especial	PMT/CC-DAS/4	05	2.000,00	10.000,00
03	Assessor de Imprensa e Comunicação	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
04	Assessor Parlamentar	PMT/CC-DAS/1	05	1.000,00	5.000,00
05	Assessor de Segurança	PMT/CC-DAS/6	01	3.000,00	3.000,00
06	Coordenador I - de Vigilância	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
07	Agente Distrital	PMT/CC-DAS/6	01	3.000,00	3.000,00
08	Assistente de Gabinete - II	PMT/CC-DAS/2	05	1.500,00	7.500,00
Total			20	-	38.500,00

1.1.2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - "PGM".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Procurador Geral	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Assessor Jurídico	PMT/CC-DAS/8	06	4.000,00	24.000,00
03	Assessor Superior	PMT/CC-DAS/4	02	2.000,00	4.000,00
Total			09	-	34.500,00

1.1.3. AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO - "AGM".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Auditor Geral do Município	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Assessor Superior	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
02	Auditor Contábil	PMT/CC-DAS/8	01	4.000,00	4.000,00
03	Auditor Jurídico	PMT/CC-DAS/8	01	4.000,00	4.000,00
04	Assistente de Gabinete II	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
Total			05	-	18.000,00

1.1.4. SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO - "SEGOV".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Especial de Governo	PMT/CC-DAS/10	01	7.000,00	7.000,00
02	Assistente de Gabinete - II	PMT/CC-DAS/2	02	1.500,00	3.000,00
03	Secretaria Municipal de Administração				
04	Secretaria Municipal de Finanças				
05	Secretaria Municipal de Planejamento				
06	Coordenador II - de Licitações e Contratos	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
Total			04	-	11.700,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

1.1.4.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – “SEMAD”.

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Administração	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Assessor Técnico	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
03	Assistente de Gabinete - I	PMT/CC-DAS/1	04	1.000,00	4.000,00
04	Assistente de Gabinete - II	PMT/CC-DAS/2	04	1.500,00	6.000,00
05	Diretor IV - Geral de Recursos Humanos	PMT/CC-DAS/7	01	3.500,00	3.500,00
06	Diretor II - Geral de Administração	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
07	Diretor II - de Regulação Fundiária	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
08	Diretor II - Geral de Gestão de Patrimônio	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
09	Diretor II - de Identificação Civil	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
10	Coordenador III - de Compra, Distribuição e Controle de Estoque.	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
11	Coordenador I - de Tecnologia da Informação	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
12	Coordenador II - de Cadastro e Elaboração de Atos Administrativos	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
13	Coordenador II - de Controle de Folha de Pagamento	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
14	Coordenador II - de Assistência ao Servidor	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
15	Coordenador I - de Arquivo e Protocolo de Documentos	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
16	Coordenador I - de Controle de Sepultamento	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
17	Coordenador I - de Fiscalização de Espaços Públicos	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
18	Coordenação I - de Emissão de Cédulas de Identidade;	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
19	Coordenação I - de Emissão Carteira de Trabalho e Previdência Social;	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
20	Coordenação I - de Certificado de Dispensa de Incorporação.	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
21	Gerente de Registros de Imóveis Públicos	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
22	Gerente Fiscal	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
23	Administrador de Cemitério	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
Total			29	-	53.600,00

1.1.4.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – “SEFIN”.

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Finanças	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Diretor IV - Geral de Finanças	PMT/CC-DAS/7	01	3.500,00	3.500,00
03	Diretor IV - Geral de Contabilidade	PMT/CC-DAS/7	01	3.500,00	3.500,00
04	Diretor IV - Geral de Tributos e Arrecadação	PMT/CC-DAS/7	01	3.500,00	3.500,00
05	Diretor II - de Tributos Imobiliários	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
06	Diretor II - de Controle e Estatística	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
07	Coordenador II - de Arrecadação	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
08	Coordenador II - de Fiscalização	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
09	Assistente de Gabinete - I	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
10	Assistente de Gabinete - II	PMT/CC-DAS/2	02	1.500,00	3.000,00
Total			11	-	29.400,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

1.1.4.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - "SEPLAD".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Assistente de Gabinete - I	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
03	Diretor II - de Projetos e Planejamento	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
04	Diretor II - de Pesquisa e Desenvolvimento Econômico	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
05	Diretor II - de Produção e Gerenciamento	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
06	Coordenador I - de Sistemas	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
Total			06	-	16.500,00

II – Órgãos Auxiliares de Promoção Social:

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL "SEMADS".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Assistente de Gabinete I	PMT/CC-DAS/1	02	1.000,00	2.000,00
03	Diretor III - Técnico	PMT/CC-DAS/6	01	3.000,00	3.000,00
04	Coordenador IV - de Assistência Social	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
05	Gerente de Fundos	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
06	Gerente de Vigilância Socioassistencial	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
07	Gerente de Proteção Básica	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
08	Chefes de Unidade CRAS	PMT/CC-DAS/1	03	1.000,00	3.000,00
09	Gerente de Benefícios Socioassistenciais	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
10	Chefes de Divisão – Bolsa Família	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
11	Chefes de Divisão – Benefícios Eventuais	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
12	Gerente de Gestão do Trabalho	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
13	Gerente de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
14	Chefes de Unidades – Abrigos	PMT/CC-DAS/1	02	1.000,00	2.000,00
15	Chefe de Unidade – CREAS	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
16	Coordenador IV – de Desenvolvimento Social	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
17	Gerente de Trabalho e Renda	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
18	Chefe de Unidade - SINE	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
19	Chefe de Unidade – Inclusão Produtiva	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
20	Gerencia de Segurança Alimentar e Nutricional	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
21	Gerente de Habitação	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
Total			25	-	40.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E TURISMO - "SECJELT".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer.	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Assistente de Gabinete I	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
03	Diretor I - de Biblioteca	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
04	Diretor I - de Cultura,	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
05	Diretor I - de Juventude, Esporte e Lazer	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
06	Diretor I - de Turismo	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
07	Coordenador II - de Projetos Especiais	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
Total			07	-	17.200,00

2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - "SEMED".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Educação	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Assessor Técnico	PMT/CC-DAS/5	02	2.500,00	5.000,00
03	Assistente de Gabinete I	PMT/CC-DAS/1	10	1.000,00	10.000,00
04	Diretor II - de Ensino	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
05	Diretor II - de Educação do Campo	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
06	Diretor II - de Logística Escolar	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
07	Diretor II - de Recursos Humanos	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
08	Coordenador II - de Educação Infantil	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
09	Coordenador II - de Ensino Fundamental – anos iniciais	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
10	Coordenador II - de Ensino Fundamental – anos finais	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
11	Coordenador II - de Educação Especial	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
12	Coordenador II - de Educação de Jovens e Adultos – EJA	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
13	Coordenador II - de Projetos Especiais	PMT/CC-DAS/3	04	1.700,00	6.800,00
14	Coordenador II - de Área de Conhecimento – Português e Sala de Leitura	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
15	Coordenador II - de Área de Conhecimento – Matemática e Laboratório de Matemática.	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
16	Coordenador II - de Área de Conhecimento – História, Geografia e Estudos Amazônicos.	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
17	Coordenador II - de Área de Conhecimento – Informática e Laboratórios de Informática	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
18	Coordenador II - de Área de Conhecimento – Educação Física e Eventos	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
19	Coordenador II - de Assistência ao Estudante – Material e Patrimônio Escolar	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
20	Coordenador II - de Alimentação Escolar	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
21	Coordenador II - de Recursos Tecnológicos Educacionais	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
22	Coordenador II - de Censo e Estatísticas Educacionais	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
23	Coordenador Administrativa, Financeira e de Controle de Programas Federais/Estaduais	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
24	Coordenador II - de Pólo Rural – Palmares	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

25	Coordenador II - de Pólo Rural – Turi – Açú	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
26	Coordenador II - de Pólo Rural – Olho D'água	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
27	Coordenador II - de Pólo Rural – Águas Claras	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
28	Coordenador II - de Pólo Rural – Auí – Açú	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
29	Coordenador II - de Transporte Escolar	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
30	Coordenador II - de Infraestrutura e Patrimônio do Campo	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
31	Coordenador II - do Pólo Universitário	PMT/CC- DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
Total			44	-	77.400,00

3. Órgãos Auxiliares de Produção:

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO- “SEMAPP”.

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Pesca.	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Assistente de Gabinete I	PMT/CC-DAS/1	02	1.000,00	2.000,00
03	Diretor I - de Saúde, Nutrição e Fiscalização Animal.	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
04	Coordenador I - de Saúde, Nutrição e Fiscalização Animal.	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
05	Diretor I - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
06	Diretor I - de Aquicultura e Pesca	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
07	Diretor I - de Abastecimento, Mercado e Feiras, Comercialização, Mecanização e Transporte Rural	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
08	Coordenador I - Abastecimento, Mercado e Feiras e Comercialização	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
09	Diretor I - Técnico de Desenvolvimento Institucional	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
Total			10	-	21.500,00

4. Órgãos Auxiliares de Proteção:

4.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - “SEMSA”.

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Saúde	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Diretor II - de Núcleo de Desenvolvimento Institucional	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
03	Diretor II - de Vigilância em Saúde	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
04	Diretor II - de Atenção Básica	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
05	Diretor II - de Media e Alta Complexidade	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
06	Diretor II - de Administração e Finanças	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
07	Diretor II - do Hospital Municipal	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
08	Diretor II - de Unidade Ambulatorial	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
09	Diretor II - de Saúde Bucal	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
10	Diretor II - de Unidade de Saúde	PMT/CC-DAS/5	02	2.500,00	5.000,00
11	Coordenador II - de Vigilância Ambiental	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
12	Coordenador II - de Vigilância Epidemiológica	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
13	Coordenador II - de Vigilância Sanitária	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
14	Coordenador II - de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
15	Coordenador I - de Regulação e Ouvidoria	PMT/CC-DAS/3	01	1.500,00	1.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
16	Coordenador II - de Urgência e Emergência	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
17	Coordenador II - de Vigilância em Saúde do Trabalhador	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
18	Coordenador II - de Sistema de Informação	PMT/CC-DAS/3	05	1.700,00	8.500,00
19	Coordenador II - de Laboratório de Análises Clínicas	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
20	Coordenador I - de Apoio Logístico	PMT/CC-DAS/2	05	1.500,00	7.500,00
21	Assessor Técnico	PMT/CC-DAS/5	02	2.500,00	5.000,00
Total			31	-	65.900,00

4.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE - "SECTMA".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente.	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Diretor II - de Meio Ambiente	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
03	Diretor II - de Ciência e Tecnologia	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
04	Diretor II - de Fiscalização e Monitoramento	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
05	Diretor II - de Licenciamento Ambiental	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
06	Coordenador II - de Educação Ambiental	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
07	Coordenador II - de Recursos Hídricos	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
08	Coordenador II - Gerenciamento de Resíduos	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
09	Coordenador II - de Paisagismo, Arborização e Viveiros	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
10	Coordenador II - Administrativo e Financeiro	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
Total			10	-	25.000,00

V. órgãos Auxiliares de Infraestrutura:

5.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO - "SEMUR".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Diretor II - de Obras e Infraestrutura	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
03	Diretor II - de Saneamento e Coleta de Lixo	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
04	Diretor II - de Urbanismo e Limpeza de Área Pública	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
05	Coordenador II - de implementação de Asfalto	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
06	Coordenador II - de Serviços Gerais	PMT/CC-DAS/3	02	1.700,00	3.400,00
07	Assistente de Gabinete I	PMT/CC-DAS/1	02	1.000,00	2.000,00
Total			09	-	21.000,00

5.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - "SETRANS".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Transporte e Trânsito.	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Diretor III - Transporte	PMT/CC-DAS/6	01	3.000,00	3.000,00
03	Coordenador II - de Oficina Mecânica	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
04	Coordenador II - de Serviços Gerais	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
05	Coordenador I - de Apoio Logístico	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
06	Assistente de Gabinete I	PMT/CC-DAS/1	02	1.000,00	2.000,00
Total			07	-	16.400,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

5.2.1. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - "DEMUTRAN".

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Diretor II - Geral de Trânsito - DEMUTRAN	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
02	Coordenador II - Técnico de Engenharia e Tráfego	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
03	Coordenador II - de Educação para o Trânsito	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
04	Coordenador I - de Curral para Guarda de Veículo Apreendido	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
06	Coordenador I - de Apoio Logístico	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
Total			05	-	8.900,00
TOTAL GERAL					495.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº. 288/2013

II - A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
- QUADRO DE CARGOS PERMANENTES.

2.1. Indicativo de Concurso por Requisitos Legais:

Nº.	Secretaria/ Setor	Categoria Funcional/Cargo	Requisitos - Escolaridade Exigida - Formação/Habilitação	Código
01	GP	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM
		Motorista	Ensino Médio, com CNH, categoria C	PMT/NM
		Operador de Serviços Gerais - Servente	Ensino Fundamental incompleto	PMT/EF
02	PGM	Analista Jurídico	Graduação em Direito	PMT/NS
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM
03	AGM	Analista Jurídico	Graduação em Direito	PMT/NS
		Assistente Técnico Contábil	Curso Técnico em contabilidade	PMT/NT
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM
04	SEMAD	Agente Fiscal Técnico	Curso Técnico em Edificações	PMT/NT
		Agente de Fiscalização	Ensino Médio	PMT/NM
		Agente de Campo	Ensino Médio	PMT/NM
		Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NM
		Analista de Contabilidade	Graduação em Ciências Contábeis	PMT/NS
		Analista Administrativo	Graduação em Administração de Empresas	PMT/NS
		Assistente Técnico Administrativo	Curso Técnico em Administração ou Contabilidade	PMT/NT
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM
		Coveiro	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NM
		Operador de Informática	Ensino Médio, com Cursos na área	PMT/NM
		Operador de Serviços Gerais - Serventes	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NM
		Técnico em Geoprocessamento e sensoriamento remoto.	Curso Técnico em Geoprocessamento e sensoriamento remoto	PMT/NT
05	SEPLAD	Analista de Planejamento	Graduação em Administração de Empresas ou em Economia/Gestão Pública	PMT/NS
		Analista Administrativo	Graduação em Administração	PMT/NS
		Arquiteto	Graduação em Arquitetura	PMT/NS
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM
		Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil	PMT/NS
		Engenheiro de Urbanismo	Graduação em Engenharia Urbanista	PMT/NS
06	SEFIN	Operador de Informática	Ensino Médio, com Cursos na área	PMT/NM
		Analista Financeiro	Graduação em Economia ou Administração	PMT/NS
		Agente Tributário	Curso Técnico em Economia ou em Contabilidade	PMT/NT
		Agente Fiscal Técnico	Curso Técnico em Contabilidade ou Técnico em Administração	PMT/NT
07	SEMADS	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM
		Advogado	Graduação em Direito, com registro no órgão de Classe - OAB	PMT/NS
		Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Assistente Social	Graduação em Serviço Social	PMT/NS
		Auxiliar de Educador/Cuidador	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Educador/Cuidador	Ensino Médio, com qualificação específica.	PMT/NM
Educador Social	Ensino Médio	PMT/NM		
Cozinheiro	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Nº.	Secretaria/ Setor	Categoria Funcional/Cargo	Requisitos - Escolaridade Exigida - Formação/Habilitação	Código
		Motorista	Ensino Médio, com CNH categoria A/B	PMT/NM
		Motorista	Ensino Médio, com CNH categoria C.	PMT/NM
		Orientador Social	Ensino Médio	PMT/NM
		Operador de Sistemas	Ensino Médio, com apresentação de Certificação de cursos na área.	PMT/N
		Operador de Serviços Gerais - Servente	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Psicólogo	Graduação em Psicologia	PMT/NS
		Profissional da Educação Física	Graduação em Educação Física	PMT/NS
		Sociólogo	Graduação em Sociologia	PMT/NS
		Técnico em Educação	Graduação em Pedagogia	PMT/NS
08	SECJELT	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	PMT/NS
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM
		Assistente de Produção/Programação	Ensino Médio, com Certificação de Cursos na área .	PMT/NM
		Auxiliar de Vigilância.	Ensino Fundamental Incompleto	PMT/NF
		Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia	PMT/NS
		Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	PMT/NF
		Monitor de Telecentro	Ensino Médio, com Certificação de Cursos na área de Informática.	PMT/NM
		Motorista	Ensino Médio, com CNH, categoria mínima AB.	PMT/NM
		Psicólogo	Graduação em Psicologia, com registro no órgão de Classe.	PMT/NS
		Operador de Informática	Ensino Médio, com Certificação de Cursos na área.	PMT/NM
		Operador de Serviços Gerais - Servente	Ensino Fundamental Incompleto	PMT/NF
		Técnico em Teatro	Graduação em Educação Artística em Teatro	PMT/NS
		Técnico em Dança	Graduação em Educação Artística ou Licenciado Pleno em Dança	PMT/NS
		Técnico em Música e Canto	Graduação em Música ou em Educação Artística	PMT/NS
		Técnico em Artes Visuais	Graduação em Artes Visuais ou em Educação Artística	PMT/NS
		Técnico em Desporto	Graduação em Educação Física	PMT/NS
		Técnico em Educação	Graduação em Pedagogia	PMT/NS
		Turismólogo	Graduação em Turismo	PMT/NS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Nº.	Secretaria/ Setor	Categoria Funcional/Cargo	Requisitos - Escolaridade Exigida - Formação/Habilitação	Código	
09	SEMED	GRUPO MAGISTÉRIO			
9.1	Grupo Ocupacional Magistério – Docência.	Professor de Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia	PMT/NS	
		Professor de Ensino Fundamental – anos iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia	PMT/NS	
		Professor de Ensino Fundamental – anos finais			
		Professor de Português	Licenciatura Plena em Letras ou Letras e Artes	PMT/NS	
		Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	PMT/NS	
		Professor de História	Licenciatura Plena em História	PMT/NS	
		Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	PMT/NS	
		Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou em Ciências Biológicas	PMT/NS	
		Professor de Inglês	Licenciatura Plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	PMT/NS	
		Professor de Ensino Religioso	Licenciatura Plena Ciências da Religião ou Ensino Religioso.	PMT/NS	
		Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	PMT/NS	
		Professor de Artes	Licenciatura Plena em Educação Artística	PMT/NS	
		Professor de Informática	Licenciatura Plena em Informática	PMT/NS	
9.2	Grupo Ocupacional Magistério.	Técnico de Suporte Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia	PMT/NS	
9.3.	Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM	
		Secretário Escolar	Ensino Médio	PMT/NM	
9.4	Grupo Ocupacional de Apoio Operacional	Agente de Disciplina Escolar	Ensino Fundamental	PMT/NF	
		Inspetor de Ônibus Escolar	Ensino Fundamental	PMT/NF	
		Auxiliar de Serviços Educacionais - Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	PMT/NF	
		Auxiliar de Serviços Educacionais - Serventes	Ensino Fundamental Incompleto	PMT/NF	
		Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental Incompleto	PMT/NF	
		Motorista de Ônibus Escolar	Ensino Médio, com CNH categoria D.	PMT/NM	
		Operador de Informática	Ensino Médio, com apresentação de Cursos na área de Informática.	PMT/NM	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Nº.	Secretaria/ Setor	Categoria Funcional/Cargo	Requisitos - Escolaridade Exigida - Formação/Habilitação	Código
10	SEMAPPA	Analista Administrativo	Graduação em Administração	PMT/NS
		Agente Fiscal Técnico em Agropecuária	Curso Técnico em Agropecuária	PMT/NT
		Agente de Inspeção	Ensino Médio	PMT/NM
		Agente de Fiscalização	Ensino Médio	PMT/NM
		Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	PMT/NM
		Auxiliar de Campo	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Auxiliar de Produção	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Engenheiro Florestal	Graduação em Engenharia Florestal, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Engenheiro de Pesca	Graduação em Engenharia de Pesca ou Aquicultura, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Jardineiro	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Médico Veterinário	Bacharelado em Medicina Veterinária	PMT/NS
		Motorista	Ensino Médio, com CNH, categoria mínima AB.	PMT/NM
		Operador de Máquinas Pesadas III	Ensino Médio, com CNH, categoria E	PMT/NM
		Operador de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Técnico em Agropecuária	Curso Técnico em Agropecuária	PMT/NT
		Técnico Agrícola	Curso Técnico em Agrícola	PMT/NT
		Técnico Agroindústria	Curso Técnico em Agroindústria	PMT/NT
		Técnico Aquicultura;	Curso Técnico em Aquicultura/Pesca	PMT/NT
		Técnico em Administração	Curso Técnico em Administração	PMT/NT
		Técnico em Educação	Graduação em Pedagogia	PMT/NS
Tecnólogo de Alimentos	Graduação em Tecnologia de Alimentos, com registro no órgão de classe.	PMT/NS		
Tratorista	Ensino Fundamental, com CNH, categoria E	PMT/NM		
Zootecnista	Graduação em Zootecnia, com registro no órgão de classe.	PMT/NS		
11	SECTMA	Agente Fiscal Ambiental	Curso Técnico Ambiental	PMT/NT
		Analista Administrativo	Graduação em Administração, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades em informática.	PMT/NM
		Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Biólogo	Graduação em Ciências Biológicas	PMT/NS
		Engenheiro Sanitarista	Graduação em Engenharia Sanitária, e CNH, categoria mínima A/B.	PMT/NS
		Engenheiro Florestal	Graduação em Engenharia Florestal, e CNH, categoria mínima A/B.	PMT/NS
		Engenheiro Ambiental	Graduação em Engenharia Ambiental, e CNH, categoria mínima A/B.	PMT/NS
		Engenheiro Agrônomo	Graduação em Engenheiro Agrônomo, e CNH, categoria mínima A/B.	PMT/NS
		Jardineiro	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Motorista	Ensino Médio, com CNH, categoria C.	PMT/NM



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Nº.	Secretaria/ Setor	Categoria Funcional/Cargo	Requisitos - Escolaridade Exigida - Formação/Habilitação	Código
	SECTMA	Operador de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Técnico Ambiental	Curso Técnico Ambiental, CNH, categoria mínima A/B.	PMT/NT
		Técnico Agrícola	Curso Técnico Agrícola, CNH, categoria mínima A/B.	PMT/NT
		Técnico Florestal	Curso Técnico Florestal, CNH, categoria mínima A/B.	PMT/NT
		Técnico em Educação Ambiental	Graduação em Pedagogia com Pós Graduação em Educação Ambiental	PMT/NS
		Técnico em Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto	Curso Técnico em Geoprocessamento e Sensoriamento remoto, CNH, categoria mínima A/B.	PMT/NT
12	SEMSA	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	PMT/NS
		Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	PMT/NM
		Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Almoxarife	Ensino Médio	PMT/NM
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades em informática.	PMT/NM
		Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio com Curso de ASB	PMT/NM
		Analista Administrativo	Graduação em Administração, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Analista de Contabilidade	Graduação em Contabilidade, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Cirurgião dentista/periodontista	Graduação em Odontologia, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Cirurgião dentista/bucomaxilarfacial	Graduação em Odontologia, com especialização.com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Cirurgião dentista/clinico geral	Graduação em Odontologia, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Cirurgião dentista/ Endodontista	Graduação em Odontologia, com especialização, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Cirurgião dentista/protésista	Graduação em Odontologia, com especialização, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Cirurgião Dentista/Odontopediatria	Graduação em Odontologia, com especialização, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Engenheiro Sanitarista	Graduação em Engenharia Sanitária, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Enfermeiro Clínico Geral	Graduação em Enfermagem, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Enfermeiro Clínico Geral	Graduação em Enfermagem, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Enfermeiro Obstetra	Graduação em Enfermagem Obstétrica, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Enfermeiro Pediatra	Graduação em Enfermagem com especialização em Pediatria, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Farmacêutico/Bioquímico	Graduação em Farmácia, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
		Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia, com registro no órgão de classe.	PMT/NS
Gestor Público	Tecnólogo em Gestão Pública.	PMT/NS		
Médico Auditor	Graduação em Medicina, com pós-graduação, com registro no órgão de classe.	PMT/NS		
Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina, com registro no órgão de classe.	PMT/NS		
Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina, com registro no órgão de classe.	PMT/NS		
Médico Cardiologista	Graduação em Medicina, com especialização	PMT/NS		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Nº.	Secretaria/ Setor	Categoria Funcional/Cargo	Requisitos - Escolaridade Exigida - Formação/Habilitação	Código
		Médico Dermatologista	Graduação em Medicina, com especialização.	PMT/NS
		Médico Obstetra/Ginecologista	Graduação em Medicina, com pós-graduação	PMT/NS
		Médico Neurologista	Graduação em Medicina, com pós-graduação	PMT/NS
		Médico Pediatra	Graduação em Medicina, com pós-graduação	PMT/NS
		Médico Psiquiatra	Graduação em Medicina, com pós-graduação	PMT/NS
		Médico Ultrassonografista	Graduação em Medicina, com pós-graduação	PMT/NS
		Médico Traumatologista/Ortopedista	Graduação em Medicina, com especialização	PMT/NS
		Motorista	Ensino Médio, com CNH, categoria mínima D	PMT/NM
		Motorista de Ambulância	Ensino Médio, com CNH, categoria mínima D	PMT/NM
		Nutricionista	Graduação em Nutrição	PMT/NS
		Operador de Informática	Ensino Médio, com apresentação de Certificação de Cursos na área.	PMT/NM
		Operador de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Psicólogo	Graduação em Psicologia	PMT/NS
		Profissional de Educação Física	Graduação em Educação Física	PMT/NS
		Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional	PMT/NS
		Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem	PMT/NT
		Técnico de Laboratório	Curso Técnico em Laboratório	PMT/NT
		Técnico em Prótese Dentária	Curso Técnico em Prótese Dentária	PMT/NT
		Técnico em Saúde Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal	PMT/NT
		Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia	PMT/NT
		Técnico de Vigilância em Saúde	Curso Técnico em Vigilância da Saúde	PMT/NT
13	SEMUR	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil	PMT/NS
		Engenheiro Sanitarista	Graduação em Engenharia Sanitária	PMT/NS
		Técnico em Agrimensura	Curso Técnico em Agrimensura	PMT/NT
		Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações	PMT/NT
		Patroleiro de Terraplanagem	Curso Técnico em Terraplanagem	PMT/NT
		Operador de Informática	Ensino Médio, com apresentação de Certificação de Cursos na área.	PMT/NM
		Carpinteiro	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Operador de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Eletricista	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Encanador	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Gari	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Mestre de Obras	Curso Técnico em Edificações	PMT/NT



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Nº.	Secretaria/ Setor	Categoria Funcional/Cargo	Requisitos - Escolaridade Exigida - Formação/Habilitação	Código
	SEMUR	Mecânico	Ensino Fundamental incompleto	PMT/NF
		Motorista	Ensino Médio, com CNH, categoria mínima D	PMT/NM
		Operador de Máquinas Pesadas I	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	PMT/NF
		Operador de Máquinas Pesadas II	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	PMT/NF
		Operador de Máquinas Pesadas III	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	PMT/NF
		Operador de Roçadeira	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	PMT/NF
		Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	PMT/NF
		Pintor	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	PMT/NF
		Servente de Obras	Ensino Fundamental incompleto.	PMT/NF
		Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	PMT/NF
14	SETRANS	Agente de Trânsito	Nível Médio, com CNH, categoria mínima A/B	PMT/NM
		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática	PMT/NM
		Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Mecânico de Veículos a Diesel	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Mecânico de Veículos a Gasolina	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Auto elétrico	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Soldador	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Lanterneiro (funileiro)	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Borracheiro	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Motorista	Nível Médio, com CNH, categoria E	PMT/NM
		Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental	PMT/NF
		Operador de Serviços Gerais – Serventes	Ensino Fundamental	PMT/NF



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III DA LEI Nº. 288/2013

**III - A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
- QUADRO DE CARGOS PERMANENTES.**

3.1. Indicativo de Concurso por Requisitos Legais:

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Lotação	Nº.de Vagas			Cadastro Reserva	Jornada	Vencimento Inicial
			ZU	ZR	Total			
Advogado	Graduação em Direito, com registro no órgão de Classe – OAB.	SEMADS			01	0	40h/s	3.000,00
Agente de Campo	Ensino Médio	SEMAD			01	01	40h/s	678,00
Agente de Disciplina Escolar	Ensino Fundamental	SEMED	15	08	23	09	40h/s	780,00
Agente de Inspeção	Ensino Médio	SEMAPP			03	0	40h/s	678,00
Agente de Fiscalização	Ensino Médio	SEMAPP			03	02	40h/s	700,00
		SEMAD			02	0	40h/s	700,00
		Total			05	02		
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	SEMSA			03	04	40h/s	1.000,00
Auxiliar de Serviços Educacionais - Merendeira	Ensino Fundamental incompleto, com experiência na área.	SEMED	12	03	15	05	40h/s	780,00
Auxiliar de Serviços Educacionais - Servente	Ensino Fundamental incompleto	SEMED	90	60	150	30	40h/s	780,00
Auxiliar de Vigilância	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	SEMAD			15	05	40h/s	678,00
		SEMADS			10	05	40h/s	678,00
		SECJELT			12	06	40h/s	678,00
		SEMED	35	15	50	20	40h/s	678,00
		SEMAPP			10	02	40h/s	678,00
		SECTMA			02	02	40h/s	678,00
		SEMSA			20	20	40h/s	678,00
		SEMUR			15	05	40h/s	678,00
		SETRANS			04	02	40h/s	678,00
		Total			138	67		
Agente Fiscal Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações	SEMAD			01	01	40h/s	1.000,00
Agente Fiscal Técnico em Agropecuária	Curso Técnico em Agropecuária	SEMAPP			03	02	40h/s	1.000,00
Agente Fiscal Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade ou em Economia	SEFIN			02	0	40h/s	1.000,00
Agente de Trânsito	Nível Médio, com CNH, categoria mínima A/B	SETRANS			20	10	40h/s	900,00
Agente Tributário	Curso Técnico em Economia ou em Contabilidade	SEFIN			02	01	40h/s	1.000,00
Agente Fiscal Ambiental	Curso Técnico Ambiental, e CNH categoria A/B.	SECTMA			04	01	40h/s	1.000,00
		SEMSA			0	02	40h/s	1.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Total	04		03		Jornada	Vencimento Inicial
			Nº.de Vagas		Cadastro Reserva			
			ZU	ZR				
Almoxarife	Ensino Médio	SEMSA			02	02	40h/s	678,00
Auto elétrico	Ensino Fundamental	SETRANS			01	01	44h/s	1.000,00
Auxiliar Administrativo								
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio, com habilidades de informática.	GP			02	01	40h/s	678,00
		PGM			02	01	40h/s	678,00
		AGM			01	01	40h/s	678,00
		SEMAD			10	05	40h/s	678,00
		SEPLAD			02	01	40s/s	678,00
		SEFIN			05	02	40h/s	678,00
		SEMADS			05	03	40h/s	678,00
		SECJELT			08	06	40h/s	678,00
		SEMAPP			06	04	40h/s	678,00
		SECTMA			01	01	40h/s	678,00
		SEMSA			30	15	40h/s	678,00
		SETRANS			02	01	40h/s	678,00
		Total			74	41		
Auxiliar de Campo	Ensino Fundamental	SEMAPP			06	04	40h/s	678,00
Auxiliar de Produção	Ensino Fundamental	SEMAPP			06	04	40h/s	678,00
Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental	SEMAPP			10	02	40h/s	678,00
Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental	SETRANS			03	01	44h/s	678,00
Auxiliar de Educador/Cuidador	Ensino Fundamental	SEMADS			03	02	40h/s	678,00
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio com Curso de ASB, com registro no CRO.	SEMSA			07	05	40h/s	700,00
Analista Administrativo								
Analista Administrativo	Graduação em Administração, com registro no órgão da Classe.	SEMAD			01	0	40h/s	2.000,00
		SEPLAD			01	0	40h/s	2.000,00
		SEMAPP			01	0	40h/s	2.000,00
		SECTMA			01	0	40h/s	2.000,00
		SEMSA			0	01	40h/s	2.000,00
		Total			04	01		
Analista de Contabilidade								
Analista de Contabilidade	Graduação em Contabilidade, com registro no órgão da Classe.	SEMAD			01	01	40h/s	2.000,00
		SEMSA			0	01	40h/s	2.000,00
		Total			01	02		
Analista Jurídico								
Analista Jurídico	Graduação em Direito	PGM			02	01	40h/s	2.000,00
		AGM			01	01	40h/s	2.000,00
		Total			03	02		
Analista de Planejamento								
Analista de Planejamento	Graduação em Administração de Empresas ou em Economia/Gestão Pública, com registro no órgão de Classe.	SEPLAD			01	01	40h/s	2.000,00
Analista Financeiro	Graduação em Economia ou Administração, com registro no órgão de Classe.	SEFIN			01	01	40h/s	2.000,00
Arquiteto	Graduação em Arquitetura, com registro na ordem de Classe.	SEPLAD			01	01	40h/s	2.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Lotação	Nº.de Vagas			Cadastro Reserva	Jornada	Vencimento Inicial
			ZU	ZR	Total			
Assistente Administrativo Escolar	Ensino Médio, com habilidades de informática e experiência na área.	SEMED	30	10	40	10	40h/s	882,00
Assistente Técnico Contábil	Curso Técnico em Contabilidade	AGM			01	01	40h/s	1.000,00
Assistente Técnico Administrativo	Curso Técnico em Administração	SEMAD			03	01	40h/s	1.000,00
Assistente Social	Graduação em Serviço Social, com registro no órgão da Classe.	SEMADS			07	05	30h/s	3.240,00
		SECJELT			01	01	30h/s	3.240,00
		SEMSA			02	04	30h/s	3.240,00
		Total			10	10		
Assistente de Produção/Programação	Ensino Médio, com Certificação de Cursos na área.	SECJELT			01	01	40h/s	800,00
Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia, com registro no órgão de Classe.	SECJELT			01	0	40h/s	2.000,00
Biólogo	Graduação em Ciências Biológicas, com registro no órgão de Classe.	SECTMA			01	01	40h/s	2.000,00
Borracheiro	Ensino Fundamental	SETRANS			01	01	44h/s	678,00
Carpinteiro	Ensino Fundamental incompleto	SEMUR			01	01	44h/s	678,00
Cozinheiro	Ensino Fundamental incompleto	SEMADS			03	0	40h/s	678,00
Coveiro	Ensino Fundamental incompleto	SEMAD			06	02	40h/s	678,00
Cirurgião dentista/periodontista	Graduação em Odontologia, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			02	01	30h/s	3.240,00
Cirurgião dentista/bucomaxilofacial	Graduação em Odontologia, com especialização, com registro no órgão de Classe	SEMSA			0	01	30h/s	3.240,00
Cirurgião dentista/clínico geral	Graduação em Odontologia, com registro no órgão de Classe	SEMSA			06	05	30h/s	3.240,00
Cirurgião dentista/Endodontista	Graduação em Odontologia, com especialização, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			02	01	30h/s	3.240,00
Cirurgião dentista/protesista	Graduação em Odontologia, com especialização, com registro no órgão de Classe	SEMSA			0	01	30h/s	3.240,00
Cirurgião Dentista Odontopediatria	Graduação em Odontologia, com especialização, com registro no órgão de Classe	SEMSA			0	01	30h/s	3.240,00
Enfermeiro Obstetra	Graduação em Enfermagem Obstétrica, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	40h/s	3.240,00
Enfermeiro Pediatra	Graduação em Enfermagem com especialização em Pediatria, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	40h/s	3.240,00
Enfermeiro Clínico	Graduação em Enfermagem, com registro no órgão da Classe.	SEMSA			10	10	40h/s	3.240,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Lotação	Nº.de Vagas			Cadastro Reserva	Jornada	Vencimento Inicial
			ZU	ZR	Total			
Enfermeiro Clínico	Graduação em Enfermagem, com registro no órgão da Classe.	SEMSA			0	10	20h/s	1.620,00
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil, com registro no órgão da Classe.	SEPLAD			01	0	40h/s	2.000,00
		SEMUR			01	01	40h/s	2.000,00
		Total			02	01		
Engenheiro de Urbanismo	Graduação em Engenharia Urbanista, com registro no órgão de Classe.	SEPLAD			01	0	40h/s	2.000,00
Engenheiro Agrônomo	Graduação em Engenharia Agrônoma e CNH categoria A/B, com registro no órgão de Classe.	SEMAPPA			01	01	40h/s	2.000,00
		SECTMA			01	0	40h/s	2.000,00
		Total			02	01		
Engenheiro Florestal	Graduação em Engenharia Florestal e CNH categoria A/B, com registro no órgão de Classe.	SEMAPPA			01	0	40h/s	2.000,00
		SECTMA			01	01	40h/s	2.000,00
		Total			02	01		
Engenheiro Ambiental	Graduação em Engenharia Ambiental e CNH categoria A/B, com registro no órgão de Classe.	SECTMA			01	01	40h/s	2.000,00
Engenheiro de Pesca	Graduação em Engenharia de Pesca ou Aquicultura, com registro no órgão de Classe.	SEMAPPA			01	0	40h/s	2.000,00
Engenheiro Sanitarista	Graduação em Engenharia Sanitária, com registro no órgão de Classe.	SECTMA			01	0	40h/s	2.000,00
		SEMSA			01	0	40h/s	2.000,00
		SEMUR			01	01	40h/s	2.000,00
		Total			03	01		
Educador/Cuidador	Ensino Médio	SEMADS			03	02	40h/s	700,00
Educador Social	Ensino Médio	SEMADS			03	02	40h/s	700,00
Eletricista	Ensino Fundamental	SEMUR			02	01	44h/s	700,00
Encanador	Ensino Fundamental incompleto	SEMUR			02	01	44h/s	700,00
Gari	Ensino Fundamental incompleto	SEMUR			40	20	44h/s	678,00
Inspetor de Ônibus Escolar	Ensino Fundamental	SEMED	1 0	10	20	10	40h/s	700,00
Farmacêutico Bioquímico	Graduação em Farmácia, com registro no órgão da Classe.	SEMSA			01	01	40h/s	3.240,00
Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, com registro no órgão da Classe.	SEMSA			03	03	40h/s	3.240,00
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	40h/s	2.600,00
Gestor Público	Tecnólogo em Gestão Pública	SEMSA			01	01	40h/s	3.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Lotação	Nº. de Vagas			Cadastro Reserva	Jornada	Vencimento Inicial
			ZU	ZR	Total			
Jardineiro	Ensino Fundamental incompleto	SECJELT			01	01	40h/s	678,00
		SEMAPP			04	01	40h/s	678,00
		SECTMA			02	01	40h/s	678,00
		Total			07	03		
Lanterneiro (funileiro)	Ensino Fundamental	SETRANS			02	01	44h/s	678,00
Médico Auditor	Graduação em Medicina, com pós-graduação, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	0	30h/s	6.500,00
Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina com registro no órgão de Classe.	SEMSA			0	10	20h/s	4.350,00
Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina com registro no órgão de Classe.	SEMSA			12	10	40h/s	8.700,00
Médico Cardiologista	Graduação em Medicina, com especialização com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	30h/s	6.500,00
Médico Dermatologista	Graduação em Medicina, com pós-graduação com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	30h/s	6.500,00
Médico Ginecologista	Graduação em Medicina, com pós-graduação com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	30h/s	6.500,00
Médico Neurologista	Graduação em Medicina, com pós-graduação com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	30h/s	6.500,00
Médico Pediatra	Graduação em Medicina, com pós-graduação, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	05	30h/s	6.500,00
Médico Psiquiatra	Graduação em Medicina, com pós-graduação, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	30h/s	6.500,00
Médico Traumatologista/Ortopedista	Graduação em Medicina, com pós-graduação, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			01	01	30h/s	6.500,00
Médico Ultrassonografista	Bacharelado em Medicina, com pós-graduação, com registro no órgão de Classe.	SEMSA			0	01	30h/s	6.500,00
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária, com registro no órgão de Classe.	SEMAPP			01	0	40h/s	3.240,00
Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	SETRANS			01	01	44h/s	1.000,00
Mecânico de Veículos a Diesel	Ensino Fundamental	SETRANS			01	01	44h/s	1.000,00
Mecânico de Veículos a Gasolina	Ensino Fundamental	SETRANS			02	01	44h/s	1.000,00
Mestre de Obras	Curso Técnico em Edificações	SEMUR			02	01	44h/s	1.000,00
Mecânico	Ensino Fundamental incompleto	SEMUR			02	01	44h/s	900,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Lotação	Nº.de Vagas			Cadastro Reserva	Jornada	Vencimento Inicial
			ZU	ZR	Total			
Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental ou Médio, com CNH, categoria mínima D, com 01(um) de experiência comprovada.	SEMSA	03	02	05	03	40h/s	1.100,00
Motorista	Ensino Fundamental ou Médio, com CNH categoria A/B.	SEMADS			01	0	40h/s	870,00
		SECJELT			03	02	40h/s	870,00
		SEMAPP			02	0	40h/s	870,00
	Ensino Fundamental ou Médio, com CNH categoria mínima C.	GP			03	0	40h/s	960,00
		SEMADS			03	01	40h/s	960,00
		SECTMA			01	0	40h/s	960,00
		SEMUR			01	0	40h/s	960,00
	Ensino Fundamental ou Médio, com CNH, categoria mínima D.	SEMED	06	02	08	0	40h/s	1.090,00
		SEMSA			03	04	40h/s	1.090,00
		SEMUR			03	02	40h/s	1.090,00
Ensino Fundamental ou Médio, com CNH, categoria E.	SETRANS			02	01	40h/s	1.100,00	
		Total			35	13		
Monitor de Telecentro	Ensino Médio, com Certificação de Cursos na área de Informática.	SECJELT			03	0	40h/s	700,00
Nutricionista	Graduação em Nutrição, com registro no órgão da Classe.	SEMSA			02	01	40h/s	3.240,00
Operador de Informática	Ensino Médio, com Certificação de Cursos na área de Informática.	SEMAD			08	04	40h/s	882,00
		SEPLAD			02	01	40h/s	882,00
		SECJELT			05	02	40h/s	882,00
		SEMED	16	04	20	05	40h/s	882,00
		SEMSA			05	05	40h/s	882,00
		SEMUR			01	01	40h/s	882,00
Operador de Sistemas	Ensino Médio, com Certificação de Cursos em Informática e experiência na área.	SEMADS			05	07	40h/s	900,00
		Total			46	25		
Operador de Serviços Gerais - Servente	Ensino Fundamental incompleto	GP			01	01	40h/s	678,00
		SEMAD			10	04	40h/s	678,00
		SEMADS			08	04	40h/s	678,00
		SECJELT			15	05	40h/s	678,00
		SEMAPP			06	04	40h/s	678,00
		SECTMA			01	01	40h/s	678,00
		SEMSA			20	20	40h/s	678,00
		SEMUR			03	01	40h/s	678,00
		SETRANS			01	01	40h/s	678,00
		Total			65	41		
Operador de Máquinas Pesadas I	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	SEMUR			03	02	44h/s	800,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Lotação	Nº.de Vagas			Cadastro Reserva	Jornada	Vencimento Inicial
			ZU	ZR	Total			
Operador de Máquinas Pesadas II	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	SEMUR			05	01	44h/s	900,00
Operador de Máquinas Pesadas III	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	SEMUR			06	03	44h/s	1.000,00
		SEMAPPA			01	01	44h/s	1.000,00
Operador de Roçadeira	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	SEMUR			10	05	44h/s	678,00
Orientador Social	Ensino Médio	SEMADS			02	02	40h/s	678,00
Patroleiro de Terraplanagem	Curso Técnico em Terraplanagem	SEMUR			02	01	44h/s	1.000,00
Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	SEMUR			05	02	44h/s	678,00
Pintor	Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada.	SEMUR			02	01	44h/s	678,00
Psicólogo	Graduação em Psicologia, com registro no órgão da Classe.	SEMADS			04	01	40h/s	3.240,00
		SECJELT			01	0	40h/s	3.240,00
		SEMSA			01	01	40h/s	3.240,00
		Total			06	02		
Profissional da Educação Física	Graduação em Educação Física, com registro no órgão da Classe.	SEMADS			01	0	40h/s	2.000,00
		SEMSA			02	02	40h/s	2.000,00
		Total			03	02		
Secretário Escolar	Ensino Médio	SEMED	05	02	07	02	40h/s	950,00
Servente de Obras	Ensino Fundamental incompleto.	SEMUR			10	05	44h/s	678,00
Sociólogo	Graduação em Sociologia,	SEMADS			01	01	40h/s	3.240,00
Soldador	Ensino Fundamental	SETRANS			02	01	44h/s	678,00
Técnico em Educação	Graduação em Pedagogia	SEMADS			04	01	40h/s	2.000,00
		SECJELT			01	01	40h/s	2.000,00
		SEMAPP			01	01	40h/s	2.000,00
Técnico em Educação Ambiental	Graduação em Pedagogia, com especialização em Educação Ambiental	SECTMA			02	01	40h/s	2.000,00
		Total			08	04		
Técnico em Teatro	Graduação em Educação Artística ou Licenciado Pleno em Teatro	SECJELT			01	01	40h/s	2.000,00
Técnico em Dança	Graduação em Educação Artística ou Licenciado Pleno em Dança	SECJELT			01	01	40h/s	2.000,00
Técnico em Música e Canto	Graduação em Música ou em Educação Artística	SECJELT			01	01	40h/s	2.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Lotação	Nº.de Vagas			Cadastro Reserva	Jornada	Vencimento Inicial
			ZU	ZR	Total			
Técnico em Geoprocessamento e sensoriamento remoto	Curso Técnico em Geoprocessamento e sensoriamento remoto e CNH categoria A/B.	SEMAD			01	0	40h/s	1.000,00
		SECTMA			01	0	40h/s	1.000,00
		Total			02			
Técnico em Artes Visuais	Graduação em Artes Visuais ou em Educação Artística	SECJELT			01	01	40h/s	2.000,00
Técnico em Desporto	Graduação em Educação Física	SECJELT			06	02	40h/s	2.000,00
Tecnólogo de Alimentos	Graduação em Tecnologia de Alimentos	SEMAPPA			01	0	40h/s	2.000,00
Técnico em Agropecuária	Curso Técnico em Agropecuária	SEMAPPA			03	0	40h/s	1.000,00
		Total			02			
Técnico Agrícola	Curso Técnico em Agrícola, com CNH, categoria A/B.	SEMAPPA			01	0	40h/s	1.000,00
		SECTMA			01	0	40h/s	1.000,00
		Total			02			
Técnico em Agrimensura	Curso Técnico em Agrimensura.	SEMUR			02	01	44h/s	1.000,00
Técnico Agroindústria	Curso Técnico em Agroindústria	SEMAPPA			01	0	40h/s	1.000,00
Técnico Aquicultura;	Curso Técnico em Aquicultura/Pesca	SEMAPPA			02	0	40h/s	1.000,00
Técnico em Administração	Curso Técnico em Administração	SEMAPPA			04	0	40h/s	1.000,00
Técnico Ambiental	Curso Técnico Ambiental, com CNH, categoria A/B.	SECTMA			02	0	40h/s	1.000,00
Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações	SEMUR			02	01	44h/s	1.000,00
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem	SEMSA			35	30	40h/s	1.000,00
Técnico Florestal	Curso Técnico Florestal, com CNH, categoria A/B.	SECTMA			02	0	40h/s	1.000,00
Técnico de Laboratório	Curso Técnico em Laboratório	SEMSA			05	07	40h/s	1.000,00
Técnico em Prótese Dentária	Curso Técnico em Prótese Dentária	SEMSA			01	01	40h/s	1.000,00
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional, com registro no órgão da Classe.	SEMSA			01	01	40h/s	2.600,00
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia	SEMSA			0	10	20h/s	1.500,00
Técnico em Saúde Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal, com CRO.	SEMSA			02	02	40h/s	1.000,00
Técnico de Vigilância em Saúde	Curso Técnico em Vigilância da Saúde	SEMSA			0	02	40h/s	1.000,00
Tratorista	Ensino Médio, com CNH, categoria E	SEMAPPA			05	0	40h/s	1.100,00
Turismólogo	Graduação em Turismo, com registro no órgão da Classe.	SECJELT			01	0	40h/s	2.000,00
Zootecnista	Bacharelado em Zootecnia	SEMAPPA			01	0	40h/s	2.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Pré - Requisitos - a serem comprovados no ato da contratação	Lotação	Nº.de Vagas			Cadastro Reserva	Jornada	Vencimento Inicial	
			ZU	ZR	Total				
GRUPO MAGISTÉRIO – DOCÊNCIA									
Professor de Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia.	SEMED	50	15	65	15	20h/s	1.175,25	
Professor de Ensino Fundamental – anos iniciais(1º ao 5º).	Licenciatura Plena em Pedagogia.	SEMED	90	70	160	40	20h/s	1.175,25	
Professor de Ensino Fundamental – anos finais (6º ao 9º)									
Professor de Português	Licenciatura Plena em Letras ou Letras e Artes	SEMED	10	05	15	05	20h/s	1.175,25	
Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	SEMED	10	04	14	02	20h/s	1.175,25	
Professor de História	Licenciatura Plena em História	SEMED	10	04	14	02	20h/s	1.175,25	
Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	SEMED	09	03	12	01	20h/s	1.175,25	
Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou em Ciências Biológicas	SEMED	09	01	10	01	20h/s	1.175,25	
Professor de Inglês	Licenciatura Plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	SEMED	09	02	11	01	20h/s	1.175,25	
Professor de Ensino Religioso	Licenciatura Plena Ciências da Religião ou Ensino Religioso.	SEMED	03	01	04	01	20h/s	1.175,25	
Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	SEMED	10	02	12	01	20h/s	1.175,25	
Professor de Artes	Licenciatura Plena em Educação Artística	SEMED	09	02	11	01	20h/s	1.175,25	
Professor de Informática	Licenciatura Plena em Informática	SEMED	10	05	15	05	20h/s	1.175,25	
GRUPO MAGISTÉRIO – Técnico de Suporte Pedagógico									
Licenciatura Plena em Pedagogia – habilitação em Administração Escolar, planejamento, supervisão escolar ou orientação educacional. (Art.64 - LDB).		SEMED	15	04	19	06	40h/s	2.300,00	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV DA LEI N.º. 288/2013

IV – A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

ANALISTA JURÍDICO

Ao analista jurídico compete: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO

Compete ao Técnico em Contabilidade: a organização e execução de serviços de contabilidade em geral. A escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil, levantamento dos respectivos balanços e demonstrações e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ANALISTA DE CONTABILIDADE (BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria na área pública, compreendendo: análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Proceder a escriturações contábeis e financeiras no âmbito da PMT, executando os processos de trabalho relativos aos lançamentos das movimentações, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentação e normas internas. Proceder a análises de registros contábeis – financeiros pertinentes à receita e despesa orçamentária e extra - orçamentária da PMT. Contribuir para manutenção dos sistemas contábeis - financeiros da PMT, sugerindo alterações de rotinas e procedimentos sempre que houver mudança na legislação contábil e fiscal. Elaborar e desenvolver projetos para implantação dos diversos sistemas de administração que servem de apoio aos subsistemas de fiscalização financeira e de contabilidade, em articulação com órgãos e entidades da PMT. Contribuir para a eficácia das operações contábeis e financeiras, assessorando nas questões relativas aos aspectos da legislação contábil e fiscal das referidas operações. Salvaguardar a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicos controladores e fiscalizadores. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO)

Desenvolver atividades aplicando os princípios e teorias da administração, programando ou executando estudos, pesquisas, análises e desenvolvimento de projetos inerentes a área de processos organizacionais. Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recursos. Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas. Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas. Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO (TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO)

Executar funções administrativas tais como, administração de protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Operação de sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, entre outras funções. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO E SENSORIAMENTO REMOTO

Executar levantamento topográfico e geodésico, por meio de equipamentos convencionais e automatizados, realizar cálculos e analisar os resultados dos elementos levantados em diversos sistemas de referências e projeções, realizar mensurações a partir do sensoriamento remoto orbital e aéreo, atualizar cadastro técnico multifinalitário e analisar dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE FISCAL TÉCNICO (TECNICO EM EDIFICAÇÕES)

Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo, interpretar projetos e especificações técnicas, executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão, elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma, analisar e adequar custos, fazer composição de custos diretos e indiretos, organizar arquivo técnico. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços, identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE DE CAMPO (ENSINO MÉDIO)

Executar atividades verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos, efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido, intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (ENSINO MÉDIO)

Executar atividades verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais. Exercer outras responsabilidades/ atribuições correlatas.

ANALISTA FINANCEIRO (BACHAREL EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS)

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica na área pública. Executar tarefas relativas ao plano orçamentário e financeiro, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Coordenar, orientar e realizar estudos fundamentados em diagnósticos de problemas econômicos visando a dinamização e eficiência do planejamento da prefeitura. Efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de índices de informações técnicas para acompanhamento dos programas de trabalho da PMT, bem como o de informações gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária. Participar de estudos e avaliação de convênios e de implantação de programas destinados a desenvolver a atividade econômica/produtiva no Município. Elaborar projetos de viabilidade econômica, com vistas a captação de recursos, financiamentos e outros, a fim de possibilitar a implantação de programas de desenvolvimento do Município. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE TRIBUTÁRIO

Executar atividades relacionadas com os serviços de tributos, contribuindo para o aumento da receita tributária do Município, através do adequado suporte técnico das informações aos Auditores Fiscais, da atuação pró-ativa junto a contribuintes e ao controle operacional da documentação envolvida nos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

processos do sistema tributário municipal, durante toda a vigência do exercício fiscal. Fornecer subsídios para elaboração dos mapas e relatórios sobre o posicionamento da arrecadação do Município, recebendo e conferindo documentos e lançando dados em planilhas de resumo diário. Assegurar que o contribuinte efetue o pagamento do tributo devido, atendendo-o gentilmente, prestando-lhe o maior número de informações possíveis, com exatidão e segurança, no menor tempo com a maior qualidade. Garantir tramitação normal dos processos mediante a correta emissão de certidões inerentes ao sistema tributário. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

AGENTE DE FISCAL TÉCNICO

Executar tarefas de fiscalização, do cumprimento das normas contidas no Código Tributário Municipal e legislação complementar, registrar qualquer irregularidade em áreas suscetíveis de fiscalização pelo município, instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais expedição de autos de infração, fiscalização da indústria comércio e outros conforme dispuser a legislação do município, embargar, apreender objetos executar outras atividades correlatas a sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO:

• **BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO**

Desenvolver atividades aplicando os princípios e teorias da administração, programando ou executando estudos, pesquisas, análises e desenvolvimento de projetos inerentes a área de processos organizacionais. Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso. Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas. Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas. Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

BACHAREL EM ECONOMIA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica na área pública. Executar tarefas relativas ao plano orçamentário e financeiro, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Coordenar, orientar e realizar estudos fundamentados em diagnósticos de problemas econômicos visando a dinamização e eficiência do planejamento da prefeitura. Efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de índices de informações técnicas para acompanhamento dos programas de trabalho da PMT, bem como o de informações gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária. Participar de estudos e avaliação de convênios e de implantação de programas destinados a desenvolver a atividade econômica/produtiva no Município. Elaborar projetos de viabilidade econômica, com vistas a captação de recursos, financiamentos e outros, a fim de possibilitar a implantação de programas de desenvolvimento do Município. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ADVOGADO

Orientar as unidades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania nas suas decisões internas e externas, acompanhar os procedimentos e processos de gestão da assistência social no Município, prestar consultoria aos conselhos comunitários vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social, assistir juridicamente aos internos e demais programas mantidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, fundamentar decisões administrativas do Secretário ao qual se encontra subordinado; manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta nas atividades da promoção do desenvolvimento social no Município; ter conhecimento de Direito Público em geral, principalmente direito da criança e do adolescente, Administrativo, Tributário, Previdenciário, Trabalhista, Fundiário, etc. Realizar outras tarefas correlatas que lhe foram designadas, em concordância com a Procuradoria Geral do Município.

OPERADOR DE SISTEMA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Executar ou auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolver atividades de elaboração, coordenação, execução, supervisão e avaliação de políticas sociais, assim como, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos da área social. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tailândia. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social do Município e para subsidiar ações governamentais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

EDUCADOR/CUIDADOR

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente). Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social). Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL

Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do Centro de Referência de Assistência Social. Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado. Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade. Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos. Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens. Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

PSICÓLOGO

Desenvolver atividades de coordenação, orientação, planejamento e execução de tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógico ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

social. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

SOCIÓLOGO

Promover interação humana em novos polos de desenvolvimento sócio, político e econômico identificados, executando trabalhos que favoreçam o desenvolvimento comunitário. Garantir a integração e o bem estar da comunidade, planejando e executando programas, projetos e pesquisas sociais com indivíduos e grupos, nas áreas de educação, saúde, habitação e outras. Contribuir para a melhor adequação de sistemas cooperativos à realidade socioeconômica, realizando estudos de organização social. Contribuir para o planejamento das ações de desenvolvimento da região, efetuando estudos e pesquisas e propondo a implantação de programas no campo sociológico. Integrar equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outros. Prestar assessoria técnica aos órgãos competentes em assunto de natureza socioeconômica cultural, elaborando estudos e pareceres para orientar tomada de decisões em processos de planejamento e organização. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO

Desenvolver atividades de abordagem de rua, planejamento, orientação, coordenação, supervisão e execução de tarefas técnico-pedagógicas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional na área de desenvolvimento social. Garantir a regularidade do desenvolvimento sócio-educativo, planejando, coordenando e avaliando processos de ensino-aprendizagem. Integrar equipes multidisciplinares no desenvolvimento de ações/campanhas educativas voltadas para melhoria da qualidade de vida dos usuários dos serviços municipais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e objetivos. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM TEATRO

Desenvolver atividades inerentes a eventos de ordem cívica e artístico-cultural, bem como, elaborar e desenvolver projetos que despertem na comunidade o gosto pelas artes de uma maneira geral. Gestão e produção cultural na área de teatro. Planejar, organizar e desenvolver atividades e materiais relativos ao Ensino da Arte Teatral. Formar grupos de teatro, dança e instrumentos musicais na rede escolar e associações de bairro do Município, destinado a crianças, adolescentes e adultos. Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artístico-culturais, utilizando-se de técnicas específicas. Planejar e desenvolver atividades artísticas tais como o teatro em geral para população de baixa renda do Município. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM DANÇA

Desenvolver atividades inerentes a eventos de ordem cívica e artístico-cultural, bem como, elaborar e desenvolver projetos que despertem na comunidade o gosto pelas artes de uma maneira geral. Elaboração, execução e divulgação de trabalhos de produção e pesquisa na área de dança. Atuar como dançarino - interprete, coreógrafo e diretor em espaços artístico-culturais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM MÚSICA E CANTO

Desenvolver atividades inerentes a eventos de ordem cívica e artístico-cultural, bem como, elaborar e desenvolver projetos que despertem na comunidade o gosto pelas artes de uma maneira geral. Planejar, organizar, desenvolver atividades e materiais relativos ao ensino da música. Atuar como regentes em grupos vocais, montagem de óperas, espetáculos, recitais, orquestras, conjuntos musicais e folclórico. Desenvolver atividades inerentes a eventos de ordem cívica e artístico-cultural, bem como,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

elaborar e desenvolver projetos que despertem na comunidade o gosto pelas artes de uma maneira geral. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM ARTES VISUAIS

Elaboração, execução e divulgação de trabalhos de produção e pesquisa na área de Artes Visuais. Planejar, organizar, e desenvolver atividades e materiais relativos ao Ensino das Artes Visuais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM ESPORTO

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do esporte. Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente. Avaliar coerentemente atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos. Promover atendimento à comunidade na faixa etária de 1ª a 3ª idade na área física, desportos e recreação. Organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas. Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível. Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional. Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva.

Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município, elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte, realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento, avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos, realizar cadastro de atletas e responsabilizar-se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município. Executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas; organizar bibliotecas que não as possui; planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização on-line dos acervos existentes. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolver atividades de elaboração, coordenação, execução, supervisão e avaliação de políticas sociais, assim como, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos da área social, na Secretaria Municipal de Cultura. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da cultura, esporte e lazer. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Planejar, organizar e administrar benefícios, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tailândia. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social do Município e para subsidiar ações governamentais que beneficiem o esporte e o lazer. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TURISMÓLOGO

Desenvolver atividades de pesquisas, estudos, informações e de fiscalização para o apoio ao planejamento e execução de programas e ações de desenvolvimento do turístico no Município, bem



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

como, para o apoio ao planejamento, implantação e gestão dos seus espaços naturais. Efetuar levantamentos e cadastramentos dos equipamentos turísticos do Município. Orientar e presta serviços nos postos de informações turísticas do Município. Manter e atualiza o banco de dados dos equipamentos, atrativos naturais, acessibilidade, calendário de eventos, serviços e outras informações de interesse turístico. Elaborar relatórios de atendimento nos postos de trabalho. Articular-se com rede hoteleira local para divulgação de eventos no Município. Orientar na condução de grupos em visitação aos atrativos turísticos do Município. Levantar dados históricos, culturais, identificação de potenciais atrativos turísticos. Atender alunos, pesquisadores e outros interessados nos atrativos turísticos, históricos e culturais do Município. Aplicar questionários, interpretar e analisar os dados pesquisados de interesse turístico no Município. Zelar e orientar, conjuntamente com outros órgãos municipais, o funcionamento e atendimento às normas legais, pelos comerciantes formais e informais que atuam nas áreas de fluxos turísticos no Município. Elaborar relatórios e pareceres em sua área de competência. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL/ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE PORTUGUÊS, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE INFORMÁTICA

São atribuições do quadro permanente do Grupo Ocupacional de Professor em Regência, sendo coordenado e supervisionado pela direção e o Técnico de Suporte Pedagógico do estabelecimento de ensino em que atua: participar da elaboração, com a equipe pedagógica da implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino. Elaborar com a equipe pedagógica, a proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estadual e Municipal. Participar juntamente com a equipe pedagógica, do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino. Elaborar, conjuntamente com a Equipe Pedagógica o Plano de Trabalho Docente.

Desenvolver atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno. Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-pedagógico do estabelecimento de ensino. Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo. Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento da equipe pedagógica, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados na Educação Especial, se necessário. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento dos processos ensino e aprendizagem. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção. Assegurar que no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem. Estimular o acesso aos níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística. Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata. Proporcionar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania. Zelar pela frequência do aluno na escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica. Cumprir o calendário escolar, garantindo o cumprimento dos dias letivos, das horas-aulas e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Manter atualizado os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e a Secretária (o) Escolar, deixando-os disponíveis na Secretaria do estabelecimento de ensino, respeitando o prazo de entrega que lhe foi estabelecido. O não



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

cumprimento implicará em sanções previstas em Lei. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade. Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regime Escolar.

TÉCNICO DE SUPORTE PEDAGÓGICO

São atribuições do quadro permanente do Grupo Ocupacional Técnico de Suporte Pedagógico em Regência: Coordenar, implantar e implementar nas Unidades Escolares as Diretrizes Didáticas, Curriculares e Pedagógicas, definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Unificado Escolar, em consonância com a política educacional do país e as orientações emanadas das Secretarias Municipal e Estadual e do Ministério de Educação. Orientar a comunidade escolar na construção do processo pedagógico numa perspectiva democrática, no sentido de realizar a função social da educação escolar. Orientar o processo de elaboração do Plano de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando à elaboração de propostas de intervenção para a melhoria da qualidade de ensino. Coordenar o processo de formação dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas na escola e interescolares. Organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico, destinada ao planejamento, a avaliação, aos estudos e o preenchimento de instrumentais relacionados ao Diário de Classe e Avaliação. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos. Participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura e a todas as formas de aprendizagem. Coordenar junto à direção, o processo de distribuição de aulas, de forma a cumprir a carga horária de cada disciplina do desenho curricular aplicado ao nível e modalidades de ensino ofertado pela escola, bem como do uso dos espaços pedagógicos. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamentos de estudos, adaptação e progressão, conforme legislação em vigor. Organizar junto ao grupo docente, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos, garantido o seu cumprimento de acordo com as legislações vigentes. Orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros de Registros das Atividades realizadas em classe, a Ficha Individual e o controle da nota e da frequência do alunado, organizando os registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino. Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem. Acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contatos com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário. Adicionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos. Elaborar seu Plano de Ação, apresentando-o bimensalmente à direção da Unidade de Ensino. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regime Escolar.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

São atribuições do quadro permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo Assistente Administrativo Educacional: realizar sob a coordenação do Secretário Escolar, as atividades relacionadas às competências da Secretaria da Escola: tramitar entrada e saída de correspondência. Receber solicitação de transferência e/ou demais documentos. Atender chamadas telefônicas. Atender com urbanidade e respeito o público. Arquivar documentos. Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências. Ter conhecimento de uso de máquinas e equipamentos, como calculadoras, fotocopiadoras, computadores, com seus respectivos programas. Zelar pelos princípios éticos e morais, garantindo a otimização do ambiente de trabalho.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO ESCOLAR

São atribuições do quadro permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo Secretário Escolar: Coordenar, planejar, ordenar e supervisionar as atividades da secretaria do estabelecimento de ensino em que atua. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino em que atua. Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, coleção de leis, pareceres, resoluções, ordem de serviços, circulares e outros documentos, relativos à legislação educacional. Organizar e manter organizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, responsabilizando-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade. Realizar levantamentos referentes à movimentação e a vida escolar do aluno e o cadastro dos servidores da Unidade Escolar em que atua. Redigir memorando, ofícios, atas e executar serviços de digitação. Prestar informações e atender com urbanidade e respeito a comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar. Elabora o relatório sobre a movimentação escolar anual a ser encaminhado ao setor competente. Assinar conjuntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação pertinentes aos trabalhos de secretaria, pondo na mesma o número de seus registros ou a autorização do órgão competente. Responder, em caráter excepcional, pela unidade de ensino na ausência do diretor, vice-diretor e/ou coordenador pedagógico. Participar ou se fazer representar nas reuniões do Conselho de Classe. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais assistentes administrativos. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento bimestral (escolar) dos alunos. Organizar o Livro-Ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio, com a anuência do diretor. Exercer as demais atribuições de ordem administrativa e as que lhe forem conferidas pelo diretor, desde que compatíveis com sua função. Zelar pelos princípios éticos e morais, garantindo a otimização do ambiente de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS - AOP/ASE – SERVENTES

São atribuições do quadro permanente do Grupo Ocupacional - Auxiliar de Serviços Educacionais - AOP/ASE - SERVENTE que atua na limpeza e conservação do ambiente escolar: zelar pela limpeza do ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção; atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação, bem como, na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme as exigências sanitárias; informar ao diretor do estabelecimento de ensino a necessidade de reposição do estoque de Material de Limpeza; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, mantendo postura ética e moral nas relações de trabalho; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; auxiliar nos demais serviços prestados pela escola, sempre que se fizer necessário, fortalecendo o espírito de colaboração; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS - AOP/ASE-AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR.

São atribuições do AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR, também conhecido como inspetor de alunos: zelar pelo bem-estar dos alunos, bem como pela sua disciplina; zelar pela boa conduta dos alunos; controlar a entrada e a saída dos alunos; evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; garantir o cumprimento do horário escolar; auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; auxiliar na vigilância e na movimentação interna dos alunos na escola, em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes; reportar-se ao diretor quando de infrações cometidas pelos alunos; auxiliar professores quando solicitado, ajudando-os quando necessário.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS - AOP/ASE - AUXILIAR DE VIGILÂNCIA.

São atribuições do AUXILIAR DE VIGILÂNCIA que atua na segurança do patrimônio público, sendo coordenado e supervisionado pelo superior imediato; zelar pelo patrimônio físico e bens do patrimônio



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

público; auxiliar na vigilância e na movimentação interna de pessoas, mantendo a ordem e a segurança das pessoas e dos funcionários; controlar a entrada e saída de pessoas no prédio, reportar ao chefe imediato as infrações cometidas por pessoas estranhas ao local de trabalho; notificar aos superiores qualquer anormalidade ocorrida no seu turno de trabalho; fazer Ocorrências de situações irregulares, quando couber; exercer as suas atividades com cortesia; vestir-se condignamente observando o seu ambiente de trabalho; manter-se adstrito ao local sob vigilância, observando as peculiaridades das atividades de rotina; comunicar ao seu superior hierárquico, quaisquer incidentes ocorridos no serviço, assim como quaisquer situação que considere irregular quanto ao patrimônio público.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS -AOP/ASE -MERENDEIRA

São atribuições do Auxiliar de Serviços Educacionais - AOP/ASE –MERENDEIRA, que atua na confecção, distribuição e armazenamento de alimentos do estabelecimento de ensino, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino: zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações, equipamentos e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; selecionar e preparar a alimentação do escolar, observando padrões de qualidade nutricional; servir a merenda do escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; informar ao diretor do estabelecimento de ensino a necessidade de reposição do estoque da Alimentação do Escolar; conservar limpo o local de preparação, manuseio e armazenamento da Merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor; receber, armazenar e prestar contas de todo equipamento, utensílios e material adquirido para a cozinha, bem como da Merenda escolar; respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, mantendo postura ética e a moral nas relações de trabalho; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; cumprir integralmente seu horário de trabalho, respeitado o seu período de férias; auxiliar nos demais serviços prestados pela escola, sempre que se fizer necessário, fortalecendo o espírito de colaboração; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED e da Unidade de Ensino.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL - MOTORISTA DE TRANSPORTE DO ESCOLAR - AOP/MTE E INSPETOR DE ÔNIBUS ESCOLAR - AOP/IOE.

São atribuições do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional - Motorista de Transporte do Escolar - AOP/MTE e Inspetor de Ônibus Escolar - AOP/IOE, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino: fazer o transporte dos estudantes das escolas municipais, de acordo com as demandas da matrícula apresentada pela direção das escolas à Coordenação de Transporte, garantindo qualidade e segurança; zelar pelos veículos que estão sob a sua responsabilidade; comunicar ao Coordenador de Transporte sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; tratar com urbanismo e respeito os alunos conduzidos, velando pela sua segurança no trajeto escolar; adotar postura de colaboradores da escola, garantindo a frequência dos estudantes, transportando-os no horário correto e com a máxima segurança; orientar os alunos quanto às normas de segurança e utilização do transporte escolar, acompanhando-os e prezando sempre pelo bom andamento do transporte, para que haja tranquilidade durante todo o percurso; os motoristas e os Inspetores devem zelar pelos princípios éticos e morais, fazendo com que os alunos se portem de maneira adequada, evitando riscos à sua segurança. Em caso de multa por desrespeito às leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista e o mesmo deverá assumir a responsabilidade pelos pontos da infração em sua carteira de habilitação, salvo se a motivação decorrer de problemas diretamente ligados ao veículo como: documentação vencida, falta de equipamento, etc.

VETERINÁRIO

Atendimento aos programas da Secretaria Municipal de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais de Tailândia, bem como fiscalização de frigoríficos e afins. Fiscalização e controle de zoonoses. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município. Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias. Produzir viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural. Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município. Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores. Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade. Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de oleícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade. Acompanhar estudos e pesquisas de campo elaboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais. Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais. Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas. Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico. Elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação. Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes. Orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola. Realizar vistorias e emitir laudos técnicos. Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe. Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal. Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas; coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade. Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas. Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais; coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente; cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável. Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais; coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas; coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental; coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal. Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal. Planejar e administrar sistemas de colheita e transporte florestal. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO DE PESCA

Compete ao Engenheiro de Pesca o desempenho das atividades no referente ao aproveitamento dos recursos naturais aquícolas, a cultura e utilização da riqueza biológica dos mares, ambientes estuários, lagos e cursos d'água; a pesca e o beneficiamento do pescado, seus serviços afins e correlatos pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Primar pela qualidade dos serviços executados. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

interferir no regular andamento do serviço público. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHARIA DE PRDUÇÃO

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços. Estabelecer planos de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais. Planejar empreendimentos e atividades industriais. Dimensionar e integrar recursos físicos, humanos e financeiros considerando a possibilidade de melhorias contínuas. Utilizar ferramental matemático e estatístico para modelar sistemas de produção e auxiliar na tomada de decisões. Projetar, implementar e aperfeiçoar sistemas, produtos, serviços e processos. Prever e analisar demandas, selecionar tecnologias e know-how, projetando produtos ou melhorando suas características e funcionalidades. Incorporar conceitos e técnicas de qualidade no processo produtivo, nos seus aspectos tecnológicos e organizacionais. Prever a evolução do cenário produtivo, percebendo a interação entre as organizações e os seus impactos sobre a competitividade. Acompanhar os avanços tecnológicos, organizando-os e colocando-os a serviço da demanda da instituição. Compreender a inter-relação dos sistemas de produção com o meio ambiente, tanto no que se refere à utilização de recursos escassos, quanto à disposição final de resíduos e rejeitos, atento à sustentabilidade. Utilizar indicadores de desempenho, sistemas de custeio, bem como avaliar a viabilidade econômica e financeira de projetos. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ZOOTECNISTA

Fomentar produção animal. Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais. Aperfeiçoar métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes à prevenção de proliferação de doenças. Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados. Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolver e testar novas técnicas. Desenvolver atividades na área de biotecnologia animal. Desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres. Exercer defesa sanitária animal. Planejar, executar, fiscalizar todo o processo de produção industrial. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE DE FISCAL TÉCNICO (TÉCNICO EM AGROPECUARIA)

Orientar os agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Fazer a coleta e a análise de amostras de terra realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas, visando a utilização de métodos para combatê-los e bem assim, prevenir seu aparecimento. Orientar os agricultores quanto ao procedimento de multiplicação das semente e mudas comuns e melhoradas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação. Elaborar plano de crédito agrícola para agricultores. Preparar e corrigir o solo para o plantio, utilizando máquinas e defensivos agrícolas. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando em sua preparação técnicas que assegurem, não só em quantidade, como também em qualidade, alimento para os animais.

Orientar os criadores de aves, suínos, caprinos, bovinos, quanto aos cuidados necessários para o desenvolvimento saudável do criatório. Elaborar projetos agrícolas e agropecuários. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Orientar os agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Fazer a coleta e a análise de amostras de terra realizando testes de laboratório



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas, visando a utilização de métodos para combatê-los e bem assim, prevenir seu aparecimento. Orientar os agricultores quanto ao procedimento de multiplicação das semente e mudas comuns e melhoradas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação. Elaborar plano de crédito agrícola para agricultores. Preparar e corrige o solo para o plantio, utilizando máquinas e defensivos agrícolas. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando em sua preparação técnicas que assegurem, não só em quantidade, como também em qualidade, alimento para os animais.

Orientar os criadores de aves, suínos, caprinos, bovinos, quanto aos cuidados necessários para o desenvolvimento saudável do criatório. Elaborar projetos agrícolas e agropecuários. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento. Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura. Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos. Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios. Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc. Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Implantar sistemas de irrigação e drenagens. Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada. Prestar assistência aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA

Operacionalizar o processamento de alimentos nas áreas de laticínios e carnes e o beneficiamento de grãos, cereais, bebidas, frutas e hortaliças. Auxiliar e atuar na elaboração, aplicação e avaliação de programas preventivos, de higienização e sanitização da produção agroindustrial. Atuar em sistemas para diminuição do impacto ambiental dos processos de produção agroindustrial. Acompanhar o programa de manutenção de equipamentos na agroindústria. Implementar e gerenciar sistemas de controle de qualidade. Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

TÉCNICO EM AQUICULTURA

Planejamento, orientação e acompanhamento de operações de reprodução, cultivo, pesca e beneficiamento do pescado. Monitoramento dos parâmetros físico-químicos da água e do solo. Acompanhamento de obras de construções e instalações de aquicultura. Beneficiamento de recursos pesqueiros e aquícolas. Realização de procedimentos laboratoriais e de campo. Montagem, operação e manutenção de apetrechos, máquinas e equipamentos de aquicultura, além de outras atividades inerentes a área. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Executa funções administrativas tais como, administração de protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Operação de sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM ALIMENTOS

Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Supervisionar tecnicamente os processos de produção. Assegurar condições higiênicas-sanitárias (ambiental e pessoal); assegurar condições operacionais (temperatura, pressão e outras); assegurar a disponibilidade dos insumos; assegurar condições de apoio (manutenção, caldeira, refrigeração e serviços gerais); monitorar os processos de trituração, pasteurização, mistura, cocção, fermentação e outros; verificar a temperatura, umidade do ar e pressão através de equipamentos adequados; controlar o tempo de produção; controlar o pH, peso e dimensões através de equipamentos adequados; acompanhar a concentração do produto por meio de sensores; controlar a velocidade de processamento das máquinas; verificar as condições do empacotamento e embalagem do produto final; corrigir desvios do processo. Supervisionar o controle de qualidade nas etapas de produção. Realizar análises físico-químicas das matérias primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises microbiológicas das matérias-primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar as análises sensoriais das matérias-primas e dos produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises físicas de matérias-primas e produtos desde a fabricação até o produto final; acompanhar testes de desempenho de matérias-primas e insumos na linha de produção; efetuar a auditoria no estoque; avaliar tecnicamente os fornecedores; acompanhar o controle integrado de pragas e vetores. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE DE INSPEÇÃO

Realizar inspeção, fiscalização, classificação e o controle dos produtos vegetais e subprodutos, insumos e serviços agropecuários; inspeção, fiscalização de produtos vegetais e subprodutos no comércio, portos, aeroportos, postos de fronteiras e demais locais alfandegados; a pesquisa, a experimentação, fomento, desenvolvimento e a extensão rural e o ensino agrícola, quando aplicável; a promoção da segurança dos alimentos, da saúde animal e da sanidade vegetal; a emissão de documentos indispensáveis ao trânsito, no território nacional, de produtos agropecuários; a participação, em supervisão técnico-fiscal, das atribuições relacionadas ao cargo, nos estabelecimentos que beneficiam, produzem, industrializam, armazenam ou comercializam produtos vegetais; a elaboração de estudos de viabilidade técnica, avaliações e vistorias com vistas à implantação de projetos agropecuários; a fiscalização dos estabelecimentos credenciados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; a coleta de amostras de produtos e subprodutos de origem vegetal, insumos, seu preparo, acondicionamento e remessa. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO AMBIENTAL

Desenvolver atividades de vigilância, controle e monitoração relativas ao meio ambiente. Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente, quando este constitui fator de risco a saúde da coletividade. Atuar, juntamente com a equipe da vigilância à saúde, na coordenação das atividades de vigilância ambiental relacionadas à qualidade da água para consumo humano, resíduos sólidos e contaminantes ambientais, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, poluição da água, ar e solo, propondo ações de mitigação e/ou redução de risco. Acompanhar vistorias e procedimentos de licenciamento das atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, em conformidade com a legislação vigente. Sugerir alterações, aplicar e verificar o cumprimento das leis vigentes que disciplinam e discorrem acerca do meio ambiente. Analisar e emitir parecer técnico em processos relativos ao meio ambiente ou que requeiram licenciamento ambiental. Informar ao requerente o deferimento ou não da aprovação de projetos de atividades e empreendimentos acerca de licenciamento ambiental. Realizar vistorias e inspeções em geral para subsidiarem a elaboração de relatórios técnicos e as análises de requerimentos em processos. Participar junto à Secretaria de educação das discussões acerca de conteúdos educacionais relativos ao meio ambiente. Identificar, analisar e propor alternativas de solução, quanto a situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO FLORESTAL



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Executar e administrar trabalhos de cultivo, conservação, exploração e proteção de florestas naturais e demais formas de vegetação. Coordenar trabalhos de cultivo e conservação de florestas. Executa serviços específicos de florestamento e reflorestamento, assim como tratos culturais de florestas. Ordenar e estimar o volume de madeira de uma floresta e sua utilização racional. Orientar pessoal encarregado e executa medidas de combate a incêndios, pragas e doenças florestais. Zelar pelo cumprimento das normas de prevenção e proteção florestal, em relação à flora e à fauna. Propor e conduzir melhorias junto ao setor rural, para empresa agroflorestal, e através de alternativas associativas e cooperativistas. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Desenvolver atividades de aprofundamento de estudos teórico-metodológicos relativos à concepção do ensino como pesquisa na área da educação ambiental, desenvolvendo estudos e pesquisas voltados para a solução de problemas de ensino-aprendizagem relacionados às temáticas ambientais, no contexto local, assim como das relações que se estabelecem entre a sociedade e o meio ambiente. O profissional em Educação Ambiental, pressuposta mente, deve ser capaz de aplicar práticas sócio pedagógicas, não só no ambiente escolar, mas, em qualquer segmento da sociedade, com o escopo que se estabelece na temática ambiental. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE FISCAL AMBIENTAL

Destinar a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento. Inspeccionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

BIÓLOGO

Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação, orientação, execução e elaboração de estudos, métodos e técnicas de controle em análises clínicas, de média e alta complexidade, zoonoses e ambiental. Contribuir para a defesa e equilíbrio do meio ambiente, realizando trabalhos científicos de pesquisas nas diversas áreas das ciências biológicas e orientando o uso dos meios de controle biológico. Planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material, realizando estudos e experiências em laboratórios com espécies biológicas. Assegurar o controle epidemiológico de zoonoses, atuando nos locais onde forem identificadas a presença de roedores, vetores e animais peçonhentos. Proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente e identificando as gramíneas mais adequadas aos parques e jardins locais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, preservação, distribuição e tratamento. Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica sobre projetos para coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública), emitindo laudos e pareceres técnicos. Fiscalizar obras e efetuar serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidros sanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral. Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO FLORESTAL



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal. Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas; coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade. Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas. Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais; coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente; cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável. Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais; coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas; coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental; coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal. Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal. Planejar e administrar sistemas de colheita e transporte florestal. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos

e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos. Planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais. Proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais. Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência, consultoria técnica, vistorias, perícias, arbitramento, laudos e parecer técnico. Fiscaliza obras, serviços técnicos e executam desenho técnico. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ADVOGADO

Compete prestar assessoria específica, de natureza jurídica, à Administração e à secretaria, e em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração. Podendo emitir opiniões e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo Município.

GESTOR PÚBLICO

Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos definidos pelo hospital. Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise e outras funções afins e correlatas ao exercidas atribuições do cargo que lhes forem solicitadas. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Saúde. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Desenvolver atividades de coordenação, supervisão e execução de trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação de agentes físicos nos tratamentos de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade motora do paciente. Supervisionar e avaliar planos de tratamento que envolva assistência respiratória e postural, monitorar o uso de medicamentos, avaliarem ritmos cardíacos, avaliar e intervir na mecânica ventilatória, acompanhar e orientar os procedimentos que melhorem a mecânica ventilatória de pacientes imobilizados, reabilitação de pessoas utilizando o protocolo e procedimentos específicos de fisioterapia, e realizar diagnósticos específicos. Contribuir para a readaptação física ou mental de incapacitados, participando de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico. Possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos e equipamentos, supervisionando e avaliando atividades da equipe auxiliar de fisioterapia, orientando-a na execução das tarefas. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

FONAUDILOGISTA

Desenvolver atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza. Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, dedicação e imitação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada. Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

NUTRICIONISTA

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão de serviços ou programas relativos a educação alimentar e nutrição. Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição aos pacientes. Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de assistência alimentar. Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes. Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, preservação, distribuição e tratamento. Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica sobre projetos para coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública), emitindo laudos e pareceres técnicos. Fiscalizar obras e efetuar serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidros sanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral. Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

FARMACÊUTICO

Desenvolver atividades inerentes a preparação, formulação, composição e fornecimento de medicamentos para distribuição nas respectivas unidades de saúde do Município. Desenvolver ações relacionadas com a dispensação de medicamentos, mantendo controle e registro de estoque, guarda e distribuição de psicoterápicos e entorpecentes. Efetuar análises de toxinas, substâncias de origem animal, vegetais ou sintéticas, valendo-se de técnicas e aparelhos apropriados de forma a atender receitas médicas, veterinárias e odontológicas. Assegurar o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia e na realização dos diversos tipos de análises, adotando normas e procedimentos técnicos pré - estabelecidos. Fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres, assessorando atividades superiores e preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MÉDICO AUDITOR

Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos. Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde. Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados. Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema. Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos. Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO CLÍNICO

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas.

CIRURGIÃO DENTISTA/CLINICO GERAL

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontológica, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA: PERIODONTISTA, BUCOMAXILARFACIAL, ENDODONTISTA, ODONTOPEDIATRIA, PROTESISTA.

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontológica, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho municipal. Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENFERMEIRO CLÍNICO

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução de serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde pública, individual familiar e comunitária no Município. Executar tarefas diversas de enfermagem como, controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais, prestação de cuidado de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal. Efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessa situação. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando consultas de admissão, visitas diárias e orientando-os para reduzir a sensação de insegurança e sofrimento e obter a colaboração no tratamento. Desenvolver estudos e previsões de pessoal e material para atender as necessidades dos serviços, elaborando escalas de trabalho e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado da área de enfermagem. Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais. Registrar observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral para documentar a evolução da doença, participar no controle da saúde, orientação terapeuta e a pesquisa. Prescreve a assistência de enfermagem bem como realizar cuidados diretos em pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro. Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário. Contribuir para o bem estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos. Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos. Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta. Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção. Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Contribuir para definição de diagnósticos, executando testes e exames, sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico. Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes. Garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Participar das atividades de avaliação e encaminhamento dos procedimentos administrativos em vigilância em saúde. Participar das atividades de atualização da legislação municipal. Participar das atividades de produção de informes técnicos sobre áreas de interesse sanitário e de legislação aplicada. Participar das atividades de inspeção, emissão de laudos, notificações e infrações, bem como da promoção das intervenções e/ou interdições em ambientes diversos, garantindo o interesse da saúde pública. Participar das atividades de monitoramento de agravos de interesse sanitário, desenvolvendo ações de vigilância em saúde, produzindo informações analíticas, relatórios técnicos de avaliação dos serviços. Participar das atividades de gerenciamento, planejamento e desenvolvimento das atividades de Sistemas de Informação em Saúde. Exercer ações, investido do poder de polícia sanitária, de forma a inspecionar e visitar espaços públicos e privados de interesse sanitário, bem como acessar dados geradores ou arquivados nesses espaços que venham contribuir para adoção de medidas sanitárias. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Confeccionar o modelo de trabalho; avaliar modelos e preparos dos dentes; delinear a prótese removível de vários tipos; confeccionar moldeiras e ou provisórios; confeccionar base de prova; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); montar dentes; esculpir anatomia dental e ceroplastia gengiva; preparar grampos e molas; posicionar expansores; confeccionar estruturas metálicas; soldar estrutura metálica; usinar estruturas metálicas; confeccionar estruturas cerâmicas e de resina; restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar resultados: estético, técnico e funcional; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; verificar resultado dos procedimentos; consertar próteses. Administrar recursos. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.

Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos sob a supervisão do cirurgião-dentista e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública. Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou ato operatório. -Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação. Passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional. Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações. Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo. Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Fazer demonstrações de técnicas de escovação. Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldes. Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.

Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal. Proceder à tomada e à revelação de radiografias intra-orais. Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade destes. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Ensinar técnicas de higiene bucal a realizar a prevenção das doenças bucais por meio de aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista. Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive ambientes hospitalares. Remover suturas. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Realizar isolamento do campo operatório. Instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Destina-se a recepcionar pessoa sem consultórios dentários, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples, colaborando com os profissionais no atendimento, preparação e instrumentação. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada. Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao Odontólogo ou receber recados. Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao Odontólogo consultá-lo quando necessário. Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório. Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Odontólogo na instrumentação. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos. Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à cárie. Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior. Revelar e montar radiografias intra-orais. Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório. Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas. Proceder à limpeza dos equipamentos do consultório. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas. Manipular matérias de uso odontológico. Selecionar moldes, preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscalizar estabelecimentos comerciais de alimentos quanto a manipulação, condicionamento, higiene, equipamentos, utensílios e instalações físicas; inspecionar estabelecimento que comercializem alimentos para a concessão do Alvará de Sanitário; apreender alimentos e/ou interditar locais que ofereçam riscos à saúde pública; inspeção de pescados e mariscos; reinspeção de carnes e peixes nos mercados; coleta de amostra de alimento para exames laboratoriais; detecção e acompanhamento dos locais que comercializam alimentos e que necessitem de ações especiais por oferecerem riscos à saúde pública; fiscalização no transporte e acondicionamento de alimentos; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares quanto a condições de higiene, equipamentos e saúde dos profissionais envolvidos nas atividades; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos, e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água minerais; emitir e lavrar notificação, autos de infrações, de advertência, de embargo, interdição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências com relação aos violadores da Lei, das normas ou regulamentos sanitários vigentes; elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE DE ENDEMIAS

Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e objetivos. Compartilhar com o médico o tratamento de uma enfermidade. Prevenir doenças, no seu campo profissional, promovendo a saúde do trabalhador e contribuindo para sua qualidade de vida. Planificar e dosificar o exercício que o enfermo vai executar, a partir de indicações médicas. Executar trabalhos de reabilitação por exercícios físicos. Selecionar os exercícios que deverá realizar cada paciente. Determinar a carga física (volume-quantidade e intensidade-ritmo) dos exercícios selecionados. Informar ao médico o comportamento físico e motor do paciente. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolver atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, mão de obra e equipamentos. Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra. Assegurar a execução de obras e empreendimentos públicos, conservação e manutenção de estradas, de vias e de sistemas de drenagem, desenvolvendo ações inerentes a sua especialidade. Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento sócio – econômico. Elaborar projetos e cálculo de estruturas, de forma a criar o esquema estrutural, a definição de cargas, o cálculo dos esforços e deformações das peças estruturais e o detalhamento do projeto para a execução. Analisar



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

e emitir laudo técnico de estruturas em condições de ruínas ou risco. Realizar estudos para padronização e normatização de procedimentos destinados às atividades de avaliação, perícias e indenizações. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, preservação, distribuição e tratamento. Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica sobre projetos para coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública), emitindo laudos e pareceres técnicos. Fiscalizar obras e efetuar serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidros sanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral. Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

PATROLEIRO DE TERRAPLANAGEM

Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo, interpretar projetos e especificações técnicas, executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão, elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma, analisar e adequar custos, fazer composição de custos diretos e indiretos, organizar arquivo técnico. Inspeccionar a qualidade dos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

materiais e serviços, identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE DE TRÂNSITO

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores. fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.