



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCURUI
PREFEITURA MUNICIPAL PALACETE JONES WILLIAN DA SILVA GALVÃO



Memorando nº 0149/2023-GB

Tucuruí/PA, 11 de Outubro de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Alexandre França Siqueira
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

CONSIDERANDO as disposições da LEI N° 11.695, de 02/10/2023, que "Dispõe sobre a criação de cargos efetivos na estrutura administrativa do Município de Tucuruí/PA;

Considerando a implantação de novos Instrumentos Normativos de Pessoal na presente administração provocou a necessidade de contratação de servidores de forma efetiva, vislubrando a imediata continuidade dos serviços essenciais e administrativos;

Considerando que o Gabinete do Prefeito, designou membros deste Poder Executivo Municipal, por meio da Portaria n° 458/2023, de 17/10/2023, para compor a Comissão Organizadora do Concurso Público do Poder Executivo do Município de Tucuruí/PA.

Vimos pelo presente solicitar a V. Excia., que autorize o setor competente para providenciar a contratação de instituição sem fins lucrativos para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas efetivas no Quadro de Servidores do Poder Executivo do Município de Tucuruí/PA, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, haja vista necessidade da mesma.

Segue anexo:

- LEI N° 11.695, de 02/10/2023;
- Portaria n° 458/2023, de 17/10/2023.

Atenciosamente,


Euzébio Cabral de Souza
Chefe de Gabinete



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCURUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL PALACETE JONES WILLIAN DA SILVA GALVÃO



ANEXO

**LEI N° 11.695, de
02/10/2023.**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 11.695/2023, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS
EFETIVOS NA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE
TUCURUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ, ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas.

Art. 1º. Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Tucuruí na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tucuruí, os cargos de Agente de Segurança Pública, Agente Patrimonial, Auxiliar de Educação, Biomédico, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Eletricista, Fiscal Serviços Urbanos, Profissional de Apoio Escolar Mediador – AEE Atendimento Educacional Especializado, Técnico Agrícola, Monitor de Transporte escolar, Técnico de Agrimensura e Psicopedagogo.

Art. 2º. Os cargos públicos criados com suas denominações, jornada de trabalho, vencimento base, requisitos para investidura nos cargos são os constantes no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º. As atribuições dos cargos são partes integrantes desta Lei, conforme Anexo II.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ, ESTADO DO PARÁ, aos dois dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três.

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
SIQUEIRA:839128942
72

Assinado de forma digital por ALEXANDRE
FRANÇA SIQUEIRA:83912894272
DN: cn=BR, ou=CP, ou=AC, ou=CERTIFICA MINAS
15, ou=31077512600742, ou=Personalid,
ou=Certificado PE A1, cn=ALEXANDRE FRANÇA
SIQUEIRA:83912894272
Dados: 2023.10.02 15:09:11-03:00

**ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE TUCURUÍ**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I - LEI Nº 11.695/2023, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.

CARGO - NOMENCLATURA	JORNADA DE TRABALHO (semanal)	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
Agente de Segurança Pública	40 horas	RS 2.613,00	Ensino Médio Completo
Agente Patrimonial	40 horas	RS 1.509,00	Ensino Fundamental
Auxiliar de Educação	40 horas	RS 1.482,00	Ensino Médio Completo
Biomédico	40 horas	RS 3.120,00	Ensino Superior Completo
Engenheiro Ambiental	40 horas	RS 7.920,00	Ensino Superior Completo
Engenheiro Eletricista	40 horas	RS 7.920,00	Ensino Superior Completo
Fiscal Serviços Urbanos	40 horas	RS 1.481,00	Ensino Médio Completo
Profissional de Apoio Escolar Mediador – AEE Atendimento Educacional Especializado	40 horas	RS 2.545,00	Ensino Superior Completo
Técnico Agrícola	40 horas	RS 2.859,80	Ensino Médio e Curso Profissionalizante de Técnico Agrícola com registro no órgão competente
Monitor de Transporte escolar	40 horas	RS 1.976,00	Ensino Fundamental Completo
Técnico em Agrimensura	40 horas	RS 2.275,00	Ensino Médio e Curso Profissionalizante de Técnico em Agrimensura com registro no órgão competente
Psicopedagogo	30 horas	RS 4.420,55	Psicólogo ou pedagogo portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Psicopedagogia em nível de pós-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II – LEI Nº 11.695/2023, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">• zelar os bens, equipamentos e prédios públicos do Município;• prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;• atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;• colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;• desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;• encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local de crime, quando possível e sempre que necessário;• auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;• direcionar o tráfego e mantêm a ordem;• coíbem atos ilícitos, realizam rondas e inspeções e checam se os acontecimentos seguem o padrão de rotina.• prevenir, controlar e combater delitos e perturbações de um local;• atendem ao público;• prestar serviços a entidades locais;• combate a incêndios e equipes de resgate;• fornecer segurança pública e serviços de aplicação da lei em instalações dos prédios públicos;• preparar relatórios de acidentes e crimes, e ajudar o público com questões civis.
AGENTE PATRIMONIAL	<ul style="list-style-type: none">• comunicar formalmente ao Departamento de Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar, relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de vinte e quatro horas, a partir do conhecimento do fato;• assinar o Relatório de carga de trabalho e devolvê-lo ao Departamento de Patrimônio, com eventuais ressalvas constatadas;• aceitar/rejeitar e assinar posteriormente o Termo de Transferência;• solicitar ao Departamento de Patrimônio a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso;• colaborar com o responsável pelo inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade para levantamento dos bens;• solicitar formalmente ao Departamento de Patrimônio consertos ou



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO



	<p>substituição de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;</p> <ul style="list-style-type: none">• empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido;• exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o transportará, assim como documento que autorize o transporte;• examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no relatório de carga ou no termo de transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;• comunicar ao Departamento de Patrimônio o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;• comunicar, imediatamente, ao Departamento de Patrimônio a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Participação nas atividades propostas: manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;• Participação durante as reuniões pedagógicas: marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;• Alinhamento com as diretrizes: a atuação deve acompanhar as orientações da Secretaria Municipal de Educação, assim como as normas da supervisão da Unidade;• Participação na confecção: auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicado pelos educadores, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis e etc;• Cuidado com o ambiente: propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche;• Se alinhar à proposta de Educação Infantil: informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da Educação Infantil disposta na rede de ensino do Estado;• Zelar pela segurança das crianças: cuidar dos pequenos sempre atento às suas necessidades;• Observação e registro: observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança;• Comunicação com os superiores: comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho;• Participação na adaptação da criança: participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na creche;• Atendimento às necessidades das crianças: atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO

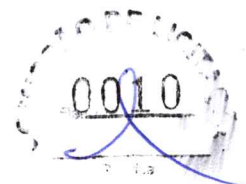
	<p>orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participação no processo de integração: o auxiliar deve ser parte presente e participante da forte integração formada pela unidade educativa, família e comunidade;• Participação na construção do material didático: auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material;• Conhecimento do processo de desenvolvimento infantil: compreender com propriedade o processo de evolução da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos;• Acompanhamento e zelo pelas crianças durante o repouso: a “hora do soninho” na sala de descanso também deve ser acompanhada pelo auxiliar e ele deve permanecer vigilante durante todo o período do repouso;• Organização do ambiente e de tudo que há nele: organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço;• Cuidado com a alimentação da criança: estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas;• Cuidado com a alimentação do bebê: preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem;• Cuidado com os materiais: zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho;• Auxílio ao atendimento: assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas;• Auxílio na execução das atividades: assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;• Atendimento às necessidades da escola: colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição;• Realização de atividades variadas: realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche;• Atenção às necessidades: estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho;• Atenção total às crianças e às atividades: durante o exercício das funções de auxiliar de creche, o profissional não deve dirigir a sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina.
BIOMÉDICO	<ul style="list-style-type: none">• atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos;• interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO



	<ul style="list-style-type: none">• exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;• realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes;• produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência;• preparar amostras;• atuar em banco de sangue;• realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia;• efetuar circulação extracorpórea assistida;• realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança;• comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares;• planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência;• executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar tarefas técnicas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais;• diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis• Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes;• O planejamento do espaço;• Gerenciamento dos recursos hídricos; Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;• Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;• Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos;• Supervisão, coordenação e orientação técnica;• Estudo, planejamento, projetos e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômico;• Assistência, assessoria e consultoria;• Direção de obra e serviço técnico;• Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;• Desempenho de cargo e função técnica;• Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;• Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade;



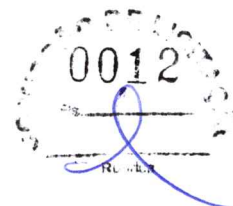
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">• Execução de obra e serviço técnico;• Fiscalização de obra e serviço técnico;• Produção técnica e especializada;• Condução de trabalho técnico: Execução de desenho técnico.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	<ul style="list-style-type: none">• Exercer atividades de nível superior, de grande complexidade, na área de engenharia elétrica, compreendendo: gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, elaboração, execução e orientação dos projetos de engenharia elétrica;• coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificações, desenhos e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos adequados;• estudo de viabilidade técnico-econômica;• elaboração de orçamentos;• fiscalização de obra ou serviço técnico;• projeção, idealização e construção de projetos envolvendo circuitos e componentes elétricos;• elaboração de laudos, pareceres técnicos, especificações técnicas, assistência, assessoria e consultoria, direção de obra e serviço técnico;• prestar assistência aos órgãos de licitação, quando relacionado à aquisição de materiais elétricos, e colaborar tecnicamente com os demais órgãos municipais;• coordenar empreendimentos, realizar trabalhos referentes ou supervisionar e orientar equipes de manutenção elétrica ou iluminação pública.
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar atividades referentes à serviços urbanos, bem como atuar na fiscalização auxiliar de tributos e na fiscalização de direitos consumeristas;• Lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Postura e leis de defesa do consumidor;• exercer concomitantemente com o Auditor Fiscal da Receita Municipal a fiscalização de indústria, comércio, produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando a regularidade do licenciamento;• apreender, por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;• o encerramento definitivo e as alterações ocorridas em atividades comerciais e industriais, bem como em instalações domiciliárias para posterior verificação da Secretaria de Município da Fazenda;• efetuar, no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura;• comunicar por escrito ao chefe imediato e por telefone ou pessoalmente em casos de emergência, aos respectivos órgãos municipais, a ocorrência de fugas de água, obstrução de esgoto (cloacal ou pluvial), defeito na rede de iluminação pública, defeitos em calçamentos e em passeios públicos, quedas de árvore, danos em jardins públicos (incluindo conservação inadequada), lixo em locais indevidos, animais mortos, etc.;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">• fiscalizar as relações de consumo mediante denúncia ou de ofício e atuar quando constatado o desrespeito às normas consumeristas, buscando o direito e a defesa do consumidor, bem como executar outras tarefas correlatas.
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR MEDIADOR – AEE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a recepção dos alunos público alvo da educação na escola: acompanha-los até a sala de aula e, ao término das atividades acompanha-los até o portão da escola;• Dar assistência nas questões de mobilidade aos alunos com incapacidade total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive na transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e ou espaços, tendo cuidado quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos nos mobiliários escolares;• Auxiliar nas atividades de locomoção, higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal, prestando auxílio individualizado aos estudantes que não conseguem realizar essas atividades;• Auxiliar os alunos da educação especial nas atividades de alimentação, até o final da refeição e depois realizar higiene pessoal antes de encaminhá-lo até a sala de aula. Utilizar descartáveis, quando necessário, para realizar higiene pessoal dos alunos;• Em caso de acidente, moléstia ou evento que indique necessidade de atendimento médico, providenciar imediato chamamento de socorro especializado, adotando as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pela saúde, comunicando o fato à direção da escola;• Comunicar a direção da unidade de ensino com 15 dias de antecedência a necessidade de aquisição de materiais para a higiene dos alunos com deficiência;• Executar as orientações contidas no plano de atendimento individualizado do aluno;• Permanecer durante o período de aula dos alunos com deficiência dentro da sala de aula, realizando suas funções e auxiliando o aluno no desenvolvimento das atividades escolares;• Estimular a autonomia dos alunos da Educação Especial no desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção;• Atuar de forma articuladas com os professores da sala de aula, da sala de AEE, e também com os outros profissionais da escola;• Participar do planejamento pedagógico da escola;• Participar das formações continuadas voltadas para o atendimento dos alunos da educação especial;• Preencher diariamente as fichas de rotina diária, registrando o atendimento e as ocorrências diárias sobre o atendimento com o aluno;• Junto com o coordenador pedagógico acessar a pasta documental do aluno com objetivo de buscar informações sobre a deficiência dos mesmos através de laudos e relatórios;• Zelar pela conservação do patrimônio escolar;• Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência e ética;• Na ausência dos alunos da Educação Especial, o profissional deve



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<p>colaborar com as atividades correlatas, de acordo com as orientações da gestão escolar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo cumprimento da legislação do Sistema Educacional;• Auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar dos alunos da educação especial, levando ao conhecimento da direção das escolas quaisquer fatos ou fatores internos ou externo que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável dos alunos;• Auxiliar e mediar a realização de atividades escolares desenvolvidas no contexto escolar inclusive as atividades extraclasse, de modo a garantir o direito;• Comunicar a direção da unidade de ensino com 15 dias de antecedência a necessidade de aquisição de materiais para a higiene dos alunos com deficiência, para que não acontecer constrangimento pela falta desse material;• Executar as orientações contidas no plano de atendimento individualizado do aluno;• Permanecer durante o período de aula dos alunos com deficiência dentro da sala de aula, realizando suas funções e auxiliando o aluno no desenvolvimento das atividades escolares.
TÉCNICO AGRÍCOLA	<ul style="list-style-type: none">• executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, controle e fiscalização agrícola e agropecuário;• elaborar projetos e prestar assistência técnica, compatíveis com a formação profissional, nas áreas de: topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura;• construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação;• elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;• prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica;• desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;• detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;• manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;• execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;• conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;• responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;• alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<p>crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;</p> <ul style="list-style-type: none">• propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;• obtenção e preparo da produção animal;• processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais;• programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;• produção de mudas (viveiros) e sementes;• executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;• dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;• emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;• prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;• prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;• treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;• fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;• dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;• selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos;• controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;• participar na execução de projetos e programas de extensão rural;• orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;• desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas;• estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;• participar de programa de treinamento, quando convocado;• conduzir veículos para o desempenho das atribuições do cargo;• executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;• executar outras tarefas previstas em leis ou regulamentos compatíveis com as exigências para o exercício da função.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<p>nos pontos próprios,</p> <ul style="list-style-type: none">• identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local,• conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes,• proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino,• acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes,• orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho;• executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade,• zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;• prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal,• contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo,• ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades,• comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu chefe imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo chefe superior imediato, executar tarefas correlatas a função.
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços topográficos e levantamento de dados e informações de georeferenciamento pertinentes à característica dos terrenos, medidas, posicionamento, relevo, cotas e informações correlatas às atribuições funcionais, tomando por base as tecnologias existentes e as características da área ou objeto de intervenção;• Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georeferenciamento, referência de nível e outros;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO



	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno e realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;• Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro, convertendo-as em informações adequadas à utilização de interesse público;• Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georeferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;• Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;• Manter equipamentos e a unidade trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;• Efetuar o alinhamento e demarcação de terrenos e espaços de interesse público;• Fiscalizar e monitorar a execução de obras de empreitada contratadas;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• Acompanhar medidas de obras e desempenhar as atribuições inerentes à atribuição funcional, fazendo-o em cooperação e zelo com os demais setores;• Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.
	<ul style="list-style-type: none">• analisar o projeto político-pedagógico das unidades escolares no Município de Tucuruí a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, como é garantido o sucesso dos educandos e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo;• atuar preventivamente nas unidades educacionais, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem;• propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades de aprendizagem dos educandos;• auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das unidades escolares no diagnóstico dos educandos com problemas de aprendizagem e quadros de fracasso escolar;• detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação: propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelos educandos, individualmente ou em pequenos grupos;• acompanhar o desenvolvimento dos educandos com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras;• desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
PALÁCIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO
GABINETE DO PREFEITO



	<p>docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e graus de dificuldade de aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none">• atender e orientar os pais dos educandos envolvidos para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos;• proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar;• Discutir os dados da avaliação psicopedagógica com a equipe escolar, pais e Secretária Municipal da Educação, para planejar as intervenções e analisar a necessidade de atendimento /intervenção psicopedagógica na escola;• Repassar os dados das avaliações psicopedagógicas realizadas para a equipe gestora da Escola e promover o atendimento dos alunos triados em espaços organizados na própria escola diariamente;• Orientar a equipe gestora da escola para realizar encaminhamentos necessários aos serviços de atendimento em saúde, se necessário;• Organizar formação capacitação para e professores e psicopedagogos;• Elaborar plano de ação e relatório anual.
--	--

ALEXANDRE
FRANCA
SIQUEIRA:83912
894272

Assinado de forma digital por
ALEXANDRE FRANCA
SIQUEIRA:83912894272
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC CERTIFICA
MINAS 15, ou=#192551200140,
ou=Presencial, ou=Certificado PF A1,
cn=ALEXANDRE FRANCA
SIQUEIRA:83912894272
Dados: 2025.10.02 15:08:49 -03'00'

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE TUCURUÍ



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCURUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL PALACETE JONES WILLIAN DA SILVA GALVÃO



Portaria nº 458/2023, de 17 de outubro de 2023.

“Institui a Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual será responsável pelos encaminhamentos necessários à realização do processo de seleção para provimento de vagas efetivas existentes no quadro próprio de servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Tucuruí/PA, na forma da LEI MUNICIPAL Nº 11.695, de 02/10/2023 e dá outras providências.”

O **Prefeito Municipal do Município de Tucuruí/PA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber o seguinte:

Considerando disposições da **LEI MUNICIPAL Nº 11.695, de 02/10/2023**, a qual “dispõe sobre a criação de cargos e vagas efetivas para provimento por Concurso Público no âmbito do Poder Executivo do Município de Tucuruí/PA e dá outras providências”.

Considerando a necessidade de regulamentar a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas efetivas para compor o Quadro Próprio da Administração Pública Municipal no tocante ao Poder Executivo do Município de Tucuruí/PA.

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR a Comissão Organizadora do Concurso Público, no âmbito do Poder Executivo do Município de Tucuruí/PA, responsável pelos encaminhamentos necessários à realização de processo de seleção para provimento de vagas efetivas existentes no Quadro Próprio de Servidores em que faz gestão, ficando assim disposta:

- ANTONIO SILVA, matrícula: 2850, a qual ocupará o cargo de Secretária da referida Comissão.
- JACKSON DIAS DA COSTA, matrícula: 15964, a qual ocupará o cargo de Secretário da referida Comissão.
- ANDERSON DA SILVA E SILVA matrícula: 27290, a qual ocupará o cargo de Membro da referida Comissão.

Art. 2º. Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Dê ciência, publique e que faça cumprir.

Gabinete do Prefeito do Município de Tucuruí/PA, aos 17 do mês de outubro de 2023.

Alexandre França Siqueira
Prefeito Municipal

Anderson
Jackson