

## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

AVENIDA DAS NAÇÕES Nº 415 - CEP 68390-000 - OURILÂNDIA DO NORTE - PARÁ  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 WWW.OURILANDIA.PA.GOV.BR PABX: (94) 343-1289/1635

#### GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 515/2012.

DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012.

**CRIA CARGOS E ABRE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam Criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte, os cargos descritos abaixo:

I – PARA O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Cria os Cargos de provimento efetivo:

| QUANT. | VAGA/CARGO                                    | REF.  |
|--------|-----------------------------------------------|-------|
| 02     | AGENTE DE APOIO AGROPECUÁRIO E EXTENÇÃO RURAL | 25    |
| 01     | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO          | 05-NS |

II – PARA O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

a) Abre vagas para cargos de provimento efetivo:

| QUANT. | VAGA/CARGO                  | REF. |
|--------|-----------------------------|------|
| 01     | OPERADOR DE PA CARREGADEIRA | 53   |
| 01     | OPERADOR DE MOTONIVELADORA  | 67   |

b) Cria cargos de provimento efetivo:

| QUANT. | VAGA/CARGO | REF. |
|--------|------------|------|
| 01     | PRENSISTA  | 18   |

III – PARA O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Abre vaga para cargo de provimento efetivo:

| QUANT. | VAGA/CARGO                      | REF. |
|--------|---------------------------------|------|
| 10     | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAU - ACS | 01   |

a) Cria cargos de provimento comissionado:

| QUANT. | VAGA/CARGO                                | REF. |
|--------|-------------------------------------------|------|
| 01     | SUPRIMIDO (Emenda Supressiva n.º001/2012) | CC-1 |

VI – PARA O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) Abre vagas para cargos de provimento efetivo:

| QUANT. | VAGA/CARGO              | REF. |
|--------|-------------------------|------|
| 01     | ORIENTADO ESCOLAR       | FG   |
| 10     | MONITOR ESCOLAR         | 01   |
| 05     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 13   |
| 05     | AUXILIAR DE BIBLIOTECA  | 09   |

*Jesus*

## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

AVENIDA DAS NAÇÕES Nº 415 - CEP 68390-000 - OURILÂNDIA DO NORTE - PARÁ  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 WWW.OURILANDIA.PA.GOV.BR PABX: (94) 343-1289/1635

#### GABINETE DO PREFEITO

a) Cria cargos de provimento comissionado:

| QUANT. | VAGA/CARGO                                  | REF. |
|--------|---------------------------------------------|------|
| 01     | COORDENADOR PEDAGOGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | CC-1 |

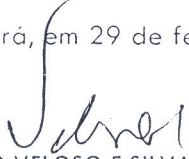
Parágrafo Primeiro - Os Cargos Criados no caput deste artigo, passam a vigorar, de acordo com a escala de referências do anexo II, do quadro de vencimento de cargos de provimento efetivo, da Lei Municipal nº 359/2005 - Plano de Cargos e Salários e Quadro de Pessoal, de 23/12/2005 alterada pela lei municipal nº 477/2010, de 17/12/2010 e por esta lei;

Parágrafo Segundo - As vagas abertas no caput deste artigo, passam a incorporar o anexo I e seus subanexos da Lei Municipal nº 359/2005 - Plano de Cargos e Salários e Quadro de Pessoal, de 23/12/2005 alterada pela lei municipal nº 477/2010, de 17/12/2010 e por esta Lei.

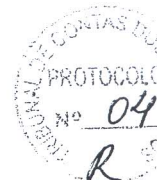
Art. 2.º As atribuições dos Cargos criados por esta Lei, estão fixado no anexo I.

Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ourilândia do Norte - Pará, em 29 de fevereiro de 2012.

  
ROMILDO VELOSO E SILVA  
Prefeito Municipal





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE**  
AVENIDA DAS NAÇÕES Nº 415 - CEP 68390-000 - OURILÂNDIA DO NORTE - PARÁ  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [WWW.OURILANDIA.PA.GOV.BR](http://WWW.OURILANDIA.PA.GOV.BR) PABX: (94) 343-1289/1635

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº. 515/2012**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**I. São atribuições do Agente de Apoio Agropecuário e Extensão Rural:**

1. Cadastrar as propriedades rurais do Distrito do Campinho e região;
2. Executar as rotinas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Agricultura, no distrito do Campinho;
3. Colaborar com as associações de produtores rurais;
4. Coletar dados e transformar em estatísticas as ações e necessidades da agricultura familiar;
5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

**II São atribuições do Prensista:**

1. Dobrar chapas e barras metálicas; curvar tubos; prensar e preparar pneus descartados para reutilização alternativa nas obras do município; Cortar chapas de metais e controlar a qualidade de chapas, barras e tubos de metais; Realizar manutenção de máquinas e matrizes.

**III São atribuições do Secretário Executivo do Conselho de Saúde: (Suprimido)**

**IV São atribuições do Coordenador Pedagógico de Educação Especial:**

1. Assessorar o secretário municipal de Educação, na elaboração do Plano Estratégico de ensino aprendizagem para os alunos portadores de necessidades especiais – PNE;
2. Coordenar a execução, monitorar os resultados e emitir relatório criticado, do Plano estratégico de ensino aprendizagem do ensino especial;
3. Coordenar, juntamente com a direção das escolas públicas do município, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica das escolas, articulando a elaboração de forma participativa e cooperativa, estabelecer uma parceria com a direção das escolas, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;
4. Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens dos alunos especiais;
5. Trabalhar permanentemente a inclusão social dos alunos PNE's, buscando erradicar a convivência discriminatória.

**V São atribuições do Analista de Tecnologia da Informação:**

1. Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, incluindo arquitetura Cliente/Servidor e sistemas integrados de Gestão corporativa, em diversos módulos. Orientar a instalação e customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança;
2. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;
3. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e treinamento e elaborar documentação técnica;
4. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

*Assinatura*