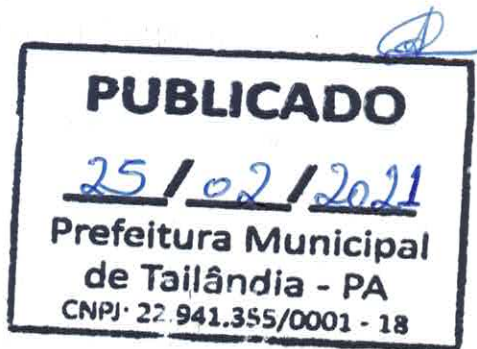




ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 397/2021



DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA, ESTADO DO PARÁ, CRIA E TRANSFORMA SECRETARIAS, REMANEJA E CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA, Estado do Pará, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei, altera a lei nº 288/2013, mediante reorganização da administrativa do município de Tailândia, cria e transforma secretarias, remaneja e cria cargos.

Art. 2º Ficam criados a Secretaria Municipal de Arrecadação de Tributos e Regulação Fundiária – “**SEMATRE**”, e o cargo de Secretário Municipal de Arrecadação de Tributos e Regulação Fundiária.

§1º Ficam remanejados da Secretaria Municipal de Finanças as atribuições os cargos e órgãos relacionados a tributos e arrecadação, nos termos desta Lei.

§2º O Executivo Municipal poderá realocar servidores efetivos, lotados em outras secretarias, para atuar na referida secretaria visando evitar maiores dispêndios com sua folha de pagamento.

Art. 3º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte, Lazer e Turismo – “**SECJELT**”, em Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – “**SECULT**” e Secretaria Municipal Esporte e Lazer – “**SECEL**”.

§1º Fica transformado o cargo de Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Esporte, Lazer e Turismo em Secretário Municipal de Cultura e Turismo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

§2º Fica transformado o cargo de Diretor I - de Cultura em Diretor I – de Cultura e Turismo.

§3º Fica Transformado o cargo de Diretor I – de Juventude, Esporte e Lazer em Diretor I – de Esporte e Lazer.

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – “**SECEL**” e o cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

§1º Ficam remanejados da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte, Lazer e Turismo – “**SECJELT**” os cargos e órgãos relacionados a juventude e esporte, nos termos desta Lei.

§2º O Executivo Municipal poderá realocar servidores efetivos, lotados em outras secretarias, para atuar na referida secretaria visando evitar maiores dispêndios com sua folha de pagamento.

Art. 5º O art. 24, §2º da Lei 288/2013, passará a vigorar com a seguinte alteração da alínea “b” e “c” e acréscimo da alínea “f”:

“**Art. 24. (...)**

§2º. ÓRGÃOS DE INTEGRAÇÃO MUNICIPAL, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO:

(...)

(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 Geral de Gestão de Patrimônio;
- VII. Diretoria de Identificação Civil;
- VIII. Coordenação de Compra, Distribuição e Controle de Estoque.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- IX. Coordenação de Tecnologia da Informação;
- X. Coordenação de Cadastro e Elaboração de Atos Administrativos;
- XI. Coordenação de Controle de Folha de Pagamento;
- XII. Coordenação de Assistência ao Servidor;
- XIII. Coordenação de Arquivo e Protocolo de Documentos;
- XIV. Coordenação de Controle de Sepultamento;
- XV. Coordenação de Emissão de Cédula de Identidade;
- XVI. Coordenação de Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- XVII. Coordenação de Emissão de Certificado de Dispensa de Incorporação;
- XVIII. 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; e
- V. Diretoria de Controle e Estatística.

(...)

(F). SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E REGULAÇÃO FUNDIÁRIA, QUE APRESENTA A SEGUINTE ESTRUTURA INTERNA:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assistência de Gabinete;
- III. Diretoria Geral de Tributos e Arrecadação;
- IV. Diretoria de Tributos Imobiliários;
- V. Diretoria de Regulação Fundiária;
- VI. Coordenação de Arrecadação;
- VII. Coordenação de Fiscalização;
- VIII. Coordenação de Fiscalização dos Espaços Públicos;
- IX. Gerencia Fiscal; e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

X. Gerencia de Registros de Imóveis Públicos.

Art. 6º O art. 24, §3º da Lei 288/2013, passará a vigorar com a seguinte alteração da alínea “b” e acréscimo da alínea “d”:

“**Art.24.** (...)”

§3º. Órgãos Auxiliares de Promoção Social:

(a). (...)”

(b). Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – “**SECULT**”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Gabinete do Secretário;

II. Assistência de Gabinete;

III. Diretoria de Biblioteca;

IV. Diretoria de Cultura; e

V. Diretoria de Turismo.

(c). (...)”

(d). Secretaria Municipal Esporte e Lazer – “**SECEL**”, que apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Gabinete do Secretário;

II. Diretoria Esporte e Lazer; e

III. Coordenação de Projetos Especiais. (...)”

Art. 7º O art. 38 da Lei nº 288/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 política de desenvolvimento municipal, com a colaboração de suas Secretarias Municipais de Finanças e Planejamento e demais Assessorias.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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.
- 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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- XVIII.** administrar os cemitérios municipais, a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- XIX.** realizar o controle dos sepultamentos;
- XX.** coordenar e acompanhar o movimento e as atividades inerentes a compra, estoque e almoxarifado;
- XXI.** 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; e
- XXII.** desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º O art. 39 da Lei nº 288/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

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

- I.** executar a política fiscal/financeira proposta pela Secretaria Municipal de Administração;
- 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 e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;
- V.** processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VI.** elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município;
- VII.** fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores do Município;
- VIII.** receber, organizar e administrar os dinheiros e outros valores do Município;
- IX.** promover cotação de preços e efetuar compras diretas quando se tratar de casos de dispensa de licitação;
- X.** desempenhar outras atividades afins.”



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º O capítulo VII da Lei nº 288/2013, passa a vigorar com a seguinte Subseção IV e art. 41-A:

“SUBSEÇÃO IV

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E REGULAÇÃO
FUNDIÁRIA – “SEMATRE”**

Art.41-A. À Secretaria Municipal de Arrecadação de Tributos e Regulação Fundiária – “SEMATRE”, compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município;
- II. exercer a administração e a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;
- III. planejar, executar e manter a modernização institucional do órgão de administração tributária;
- IV. coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes ao sistema tributário;
- V. planejar a arrecadação, fiscalização e administração dos tributos municipais;
- VI. executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização dos tributos;
- VII. realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- VIII. manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do município;
- IX. aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- X. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- XI. informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
- XII. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária e demais rendas municipais;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- XIII.** proceder à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- XIV.** promover a inscrição dos contribuintes no cadastro de inscrição imobiliária, manter e administrar o cadastro econômico e imobiliário do município, lançar e distribuir carnês do IPTU;
- XV.** inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários;
- XVI.** elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
- XVII.** interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar os procedimentos relativos ao cadastro das atividades econômicas no âmbito municipal;
- XVIII.** atender, orientar e informar ao contribuintes, no âmbito de suas atribuições;
- XIX.** planejar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de programações de fiscalizações através da elaboração, sistematização e controle de empresas fiscalizadas ou a fiscalizar;
- XX.** coordenar o acompanhamento pelo sistema, com o apoio dos fiscais, agentes de fiscalização e demais servidores públicos responsáveis pelo monitoramento e a fiscalização dos maiores contribuintes do município;
- XXI.** realizar estudos e pesquisas de todas as atividades econômicas através do sistema de cruzamento de informações para subsidiar a programação das ações de fiscalização municipal;
- XXII.** desenvolver a análise, encaminhamento e orientações dos fiscais e agentes de fiscalização, quanto as respostas para todos os processos que decorram das intimações, auto de infração e demais procedimentos definidos na legislação municipal;
- XXIII.** realizar a gestão e monitoramento do cadastro de todas as empresas optantes do simples nacional e dos microempreendedores individuais cadastrados no município;
- XXIV.** acompanhamento do recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
- XXV.** fiscalizar, notificar, emitir auto de infração, aplicar penalidades, com base no poder de polícia;
- XXVI.** emitir documento de arrecadação municipal – DAM relativos aos tributos municipais;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- XXVII.** fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado;
- XXVIII.** manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo a sua alteração, quando necessário;
- XXIX.** controlar a aplicação da Lei do uso de ocupação do solo;
- XL.** desempenhar outras atividades afins.”

Art. 10º O art. 43 da Lei nº 288/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – “SECULT”

Art.43. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT, 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 e turismo 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 e cultura, bem como realizar Programas Pedagógicos voltados a formação artística e cultural do Município;
- V.** administrar bibliotecas, centro culturais e demais espaços municipais onde se promova a cultura;
- VI.** promover eventos cívicos, culturais, religiosos, bem como feiras e exposições a cargo do Município;
- VII.** zelar, preservar e conservar manifestações populares de cunho cultural;
- 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.** propor e exercer políticas de incentivos voltadas para o desenvolvimento de Turismo no Município;
- XI.** promover em conjunto com a Secretaria de Estado de Turismo do Pará o levantamento das potencialidades turísticas do Município, visando à elaboração inventário turístico que possibilite sua exploração de forma produtiva e racional;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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 potencialidades turísticas do Município;
- XVII.** participar de Fóruns, Oficinas e Congressos voltados para a Cultura e o Turismo, de modo a inserir 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.

Art. 11º O capítulo VIII, da lei nº 288/2013 passa a vigorar com o seguinte Seção IV e art. 44-A:

“SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – “SECEL”

Art.44-A. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, compete:

- I.** promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II.** propor e executar política de esporte e lazer para o município;
- III.** coordenar e executar projetos de incentivo ao esporte e lazer, bem como realizar programas pedagógicos, voltados a formação da juventude do Município;
- IV.** administrar quadras de esportes, ginásios e demais espaços municipais onde se promova esporte e lazer;
- V.** promover eventos esportivos;
- VI.** difundir a pratica de esportes no Município, adotar medidas de amparo a educação física e a entidades esportivas amadoras;
- VII.** elaborar regulamentos para utilização em competições esportivas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. viabilizar com o apoio da iniciativa privada a construção da infraestrutura necessária ao Projeto de Desenvolvimento Turístico do Município;
- XI. participar de Fóruns, Oficinas e Congressos voltados para o Esporte e o Lazer, de modo a inserir a Juventude e o Município em todos os programas das Entidades Governamentais de recursos para o desenvolvimento do setor;
- X. elaborar um calendário de eventos, que funcione simultaneamente com as programações desenvolvidas no Município; e
- XI. desempenhar outras atividades afins.”

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. O Executivo Municipal poderá realocar servidores efetivos, lotados em outras secretarias, para atuar na referida secretaria visando evitar maiores dispêndios com sua folha de pagamento.

Art. 13. Fica o alterado o Anexo I da Lei 288/2013, que passa a constar com a seguinte estrutura de cargos criados, alterados, remanejados e a remuneração e subsídios correspondentes:

“ANEXO I DA LEI Nº. 288/2013

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

(...)

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	03	1.000,00	3.000,00
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 - Geral de Gestão de Patrimônio	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
08	Diretor II - de Identificação Civil	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
09	Coordenador III - de Compra,	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

	Distribuição e Controle de Estoque.				
10	Coordenador I - de Tecnologia da Informação	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
11	Coordenador II - de Cadastro e Elaboração de Atos Administrativos	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
12	Coordenador II - de Controle de Folha de Pagamento	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
13	Coordenador II - de Assistência ao Servidor	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
14	Coordenador I - de Arquivo e Protocolo de Documentos	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
15	Coordenador I - de Controle de Sepultamento	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
16	Coordenação I - de Emissão de Cédulas de Identidade;	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
17	Coordenação I - de Emissão Carteira de Trabalho e Previdência Social;	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
18	Coordenação I - de Certificado de Dispensa de Incorporação.	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
19	Administrador de Cemitério	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
Total			24	-	46.600,00

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 II - de Controle e Estatística	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
05	Assistente de Gabinete - II	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00
06	Assistente de Gabinete - I	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
TOTAL			06	-	18.500,00

1.1.4.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS E REGULAÇÃO FUNDIÁRIA – “SEMATRE”.

Nº	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Arrecadação de Tributos e Regulação fundiária	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Diretor IV - Geral de Tributos e Arrecadação	PMT/CC-DAS/7	01	3.500,00	3.500,00
03	Diretor II - de Tributos Imobiliários	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
04	Diretor II - de Regulação Fundiária	PMT/CC-DAS/5	01	2.500,00	2.500,00
05	Coordenador II - de Arrecadação	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
06	Coordenador II - de Fiscalização	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
07	Coordenador I - de Fiscalização de espaços Públicos	PMT/CC-DAS/2	01	1.500,00	1.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

08	Gerente de Registros de Imóveis Públicos	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
09	Assistente de Gabinete - I	PMT/CC-DAS/1	02	1.000,00	2.000,00
TOTAL			09	-	17.700,00

(...)

2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO – “SECULT”.

Nº	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Turismo	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Diretor I - de Biblioteca	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
03	Diretor I - de Cultura	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
04	Diretor I - de Turismo	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
05	Assistente de Gabinete - I	PMT/CC-DAS/1	01	1.000,00	1.000,00
TOTAL			05	-	13.500,00

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – “SECJESP”.

Nº	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/mês	Total/mês
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	PMT/CC-DAS/9	01	6.500,00	6.500,00
02	Diretor I - de Esporte e Lazer	PMT/CC-DAS/4	01	2.000,00	2.000,00
03	Coordenador II - de Projetos Especiais	PMT/CC-DAS/3	01	1.700,00	1.700,00
TOTAL			04	-	10.200,00

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor a na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 15. A nomeação dos titulares da Secretaria Municipal de Arrecadação de Tributos e Regulação Fundiária e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, somente ocorrerá desde que não enseje o aumento de despesa no orçamento municipal, em observância à Lei Complementar nº 173/2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAILÂNDIA/PARÁ, 25 DE FEVEREIRO DE 2021.


PAULO LIBERTE JASPER
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº.	Cargo em Comissão	CÓDIGO	Qde	Salário/Mês	Total/Mês
01	Secretário Municipal de Arrecadação e Tributos	PMT/CC-DAS/6	01	6.500,00	6.500,00
02	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	PMT/CC-DAS/6	01	6.500,00	6.500,00
TOTAL			03	-	13.000,00