PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**MENSAGEM**

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores,

Apresentamos a esta Augusta Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 50, de 10 de dezembro de 2024, que "Dispõe sobre o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Administração Direta do Município de Marabá.".

O Projeto de Lei visa buscar a autorização legislativa para que o Poder Executivo consolide e unifique a legislação de pessoal do Município de Marabá.

A Notificação nº 001/2024 da 3ª Controladoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará (TCM) determinou que se adotem providências necessárias para unificação da Legislação de Pessoal do Município de Marabá.

O Poder Executivo, no intuito de cumprir a referida recomendação do TCM, decidiu por realizar a consolidação e unificação da legislação de pessoal em conformidade com as Unidades Orçamentárias Gestoras de Recursos Públicos, dotadas de autonomia administrativa e financeira, em consonância com a Lei Municipal nº 17.761, de 20 de janeiro de 2017, alterada pela Lei 17.767, de 14 de março de 2017.

O presente Projeto de Lei unifica disposições contidas nas seguintes legislações: Lei Municipal nº 2.377, de 1º de fevereiro de 1982; Lei Municipal nº 16.120, de 29 de novembro de 1999; Lei Municipal nº 17.107, de 26 de junho de 2003; Lei Municipal nº 17.172, de 24 de novembro de 2005; Lei Municipal nº 17.368, de 21 de agosto de 2009; Lei Municipal nº 17.390, de 30 de dezembro de 2009; Lei Municipal nº 17.414, de 28 de abril de 2010; Lei Municipal nº 17.485, de 21 de dezembro de 2011; o inciso II do art. 5º e o Anexo II da Lei Municipal nº 17.488, de 9 de janeiro de 2012; o Anexo III da Lei Municipal nº 17.536, de 29 de junho de 2012; Lei Municipal nº 17.597, de 14 de agosto de 2013; Lei Municipal nº 17.667, de 26 de março de 2015; Lei Municipal nº 17.781, 23 de maio de 2017; Lei Municipal nº 17.810, de 28 de novembro de 2017; Lei Municipal nº 17.813, de 28 de novembro de 2017; Lei Municipal nº 17.839, de 4 de janeiro de 2018; Lei Municipal nº 17.875, de 3 de dezembro de 2018; Lei Municipal nº 17.877, de 3 de dezembro de 2018; Lei Municipal nº 17.879, de 3 de dezembro de 2018; Lei Municipal nº 17.699, de 18 de dezembro de 2018; e Lei Municipal nº 18.042, de 1º de julho de 2021, a Lei Municipal nº 18.100, de 1º de abril de 2022 e Lei Municipal nº 18.210, de 20 de julho de 2023, de modo a dispor em uma única lei o código, nomenclatura, carga horária, quantitativo, vencimento-base, atribuições e gratificações dos cargos existentes no âmbito da Secretaria objeto da legislação.

Contando com a costumeira eficiência dos nobres Vereadores no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do projeto na forma proposta, renovando protestos de elevado apreço.

Ante o exposto, e por todos os relevantes motivos de legalidade o Poder Executivo leva o presente projeto de lei ao conhecimento desta Egrégia Casa Legislativa, onde espera a apreciação dos Nobres Vereadores e aguarda aprovação do projeto ora apresentado.

Atenciosamente,

**Sebastião Miranda Filho**
**Prefeitura Municipal de Marabá**


Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**Dispõe sobre o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Administração Direta do Município de Marabá.**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta do Município de Marabá.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

Art. 2º Este Capítulo dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), e dos órgãos que integram esta Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, dotada de autonomia administrativa e financeira, quais sejam:

I - Gabinete do Prefeito (GP);

a) Departamento Municipal de Fiscalização e Postura (DMFP);

b) Ouvidoria;

c) Defesa Civil;

d) PROCON Municipal;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Procuradoria-Geral do Município;

IV - Controladoria-Geral do Município;

VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VII - Secretaria Municipal de Turismo;

VIII - Secretaria Municipal de Cultura;

IX - Secretaria Municipal de Finanças;

X - Secretaria Municipal de Agricultura;

XI - Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

XII - Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Mineração;

a) Sine;

XIII - Secretaria Extraordinária de Representação em Brasília; e

XIV - Regionais Administrativas.

Art. 3º A nomenclatura, a carga horária, o quantitativo e o vencimento-base dos cargos de provimento efetivo vinculados à Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, especificada no art. 2º desta Lei, encontram-se detalhados no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO III

## DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

Art. 4º Este Capítulo dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Parágrafo único. Aos profissionais da educação pública municipal é aplicável a Lei Municipal nº 17.474, de 3 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração (PCCR), alterada pela Lei Municipal nº 17.547, de 6 de julho de 2012, e a Lei Municipal nº 17.782, de 8 de junho de 2017.

Art. 5º A nomenclatura, a carga horária, o quantitativo e o vencimento-base dos cargos de provimento efetivo vinculados à Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, especificada no art. 4º desta Lei, encontram-se detalhados no Anexo II desta Lei.

## CAPÍTULO IV

## DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS (SEVOP)

Art. 6º Este Capítulo dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas (SEVOP).

Art. 7º A nomenclatura, a carga horária, o quantitativo e o vencimento-base dos cargos de provimento efetivo vinculados à Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, especificada no art. 6º desta Lei, encontram-se detalhados no Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO V

## DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (SMSI)

Art. 8º Este Capítulo dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Segurança Institucional (SMSI) e dos órgãos que integram esta Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, dotada de autonomia administrativa e financeira, quais sejam:

I - Departamento Municipal de Trânsito (DMTU);

II - Guarda Municipal de Marabá (GMM); e

III - Departamento Municipal de Segurança Patrimonial (DMSP).

§ 1º Aos servidores do DMTU é aplicável a Lei Municipal nº 15.720, de 30 de dezembro de 1998 que cria o DMTU.

§ 2º Aos servidores do GMM é aplicável a Lei Municipal nº 17.361, de 23 de julho de 2009, que cria a Guarda Municipal de Marabá e a Lei Municipal nº 17.431, de 27 de outubro de 2010, que instituiu o Estatuto da GMM.

§ 3º Aos servidores do DMSP é aplicável a Lei Municipal nº 18.269, de 4 de janeiro de 2024.

Art. 9º A nomenclatura, a carga horária, o quantitativo e o vencimento-base dos cargos de provimento efetivo vinculados à Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, especificada no art. 11 desta Lei, encontram-se detalhados no Anexo IV desta Lei.

## CAPÍTULO VI

## DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA)

Art. 10. Este Capítulo dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA).

Art. 11. A nomenclatura, a carga horária, o quantitativo e o vencimento-base dos cargos de provimento efetivo vinculados à Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, especificada no art. 10 desta Lei, encontram-se detalhados no Anexo V desta Lei.

## CAPÍTULO VII

## DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE (SEPLAN)

Art. 12. Este Capítulo dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle (SEPLAN).

Art. 13. A nomenclatura, a carga horária, o quantitativo e o vencimento-base dos cargos de provimento efetivo vinculados à Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, especificada no art. 12 desta Lei, encontram-se detalhados no Anexo VI desta Lei.

## CAPÍTULO VIII

## DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (SEASPAC)

Art. 14. Este Capítulo dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários (SEASPAC).

Art. 15. A nomenclatura, a carga horária, o quantitativo e o vencimento-base dos cargos de provimento efetivo vinculados à Unidade Orçamentária Gestora de Recursos Públicos, especificada no art. 14 desta Lei, encontram-se detalhados no Anexo VII desta Lei.

## CAPÍTULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As atribuições dos cargos referidos nesta Lei constam no Anexo VIII desta Lei.

Art. 17. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Motorista para Motorista Categoria B.

Art. 18. O quadro de pessoal de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) será disposto em legislação própria.

Art. 19. As despesas decorrentes desta lei serão suportadas através de rubrica própria do orçamento, não causarão impacto negativo no Orçamento Financeiro de 2024 e 2025, atendem aos dispostos na Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO) vigente, foram consideradas nas estimativas de despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente e não afetarão as metas e resultados fiscais previstos no anexo de metas fiscais da LDO.

Art. 20. Ficam revogados:

I - a Lei Municipal nº 2.377, de 1º de fevereiro de 1982

II - a Lei Municipal nº 16.120, de 29 de novembro de 1999;

III - a Lei Municipal nº 17.107, de 26 de junho de 2003;

IV - a Lei Municipal nº 17.172, de 24 de novembro de 2005;

V - a Lei Municipal nº 17.368, de 21 de agosto de 2009;

VI - a Lei Municipal nº 17.390, de 30 de dezembro de 2009;

VII - a Lei Municipal nº 17.414, de 28 de abril de 2010;

VIII - a Lei Municipal nº 17.485, de 21 de dezembro de 2011;

IX - o inciso II do art. 5º e o Anexo II da Lei Municipal nº 17.488, de 9 de janeiro de 2012;

X - o Anexo III da Lei Municipal nº 17.536, de 29 de junho de 2012;

XI - a Lei Municipal nº 17.597, de 14 de agosto de 2013;

XII - a Lei Municipal nº 17.667, de 26 de março de 2015;

XIII - a Lei Municipal nº 17.781, 23 de maio de 2017

XIV - a Lei Municipal nº 17.810, de 28 de novembro de 2017;

XV - a Lei Municipal nº 17.813, de 28 de novembro de 2017;

XVI - a Lei Municipal nº 17.839, de 4 de janeiro de 2018;

XVII - a Lei Municipal nº 17.875, de 3 de dezembro de 2018;

XVIII - a Lei Municipal nº 17.877, de 3 de dezembro de 2018;

XIX - a Lei Municipal nº 17.879, de 3 de dezembro de 2018;

XX - a Lei Municipal nº 17.699, de 18 de dezembro de 2018;

XXI - a Lei Municipal nº 18.042, de 1º de julho de 2021;

XXII - a Lei Municipal nº 18.100, de 1º de abril de 2022; e

XXIII - a Lei Municipal nº 18.210, de 20 de julho de 2023.

**Sebastião Miranda Filho**
**Prefeito Municipal de Marabá**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**ANEXO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTO-BASE**

**I - Secretaria Municipal de Administração de Marabá (SEMAD):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Administração | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Comunicação | 40h | 01 | R$ 1.412,92 |
| Agente de Portaria | 40h | 30 | R$ 1.412,92 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 34 | R$ 1.412,92 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 07 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Manutenção | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 19 | R$ 1.874,29 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Almoxarife | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Assistente Administrativo | 40h | 40 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 13 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Informático | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Contabilidade | 40h | 03 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Administrador | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**II - Gabinete do Prefeito (GP)**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Comunicação | 40h | 10 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Fiscal de Terraplanagem | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Fiscal de Postura | 40h | 07 | R$ 2.323,94 |
| Agente de Portaria | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 07 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administrativo | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |
| Assistente Administrativo | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Contador | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**III - PROCON Municipal:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 03 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 03 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 01 | R$ 1.874,29 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 06 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

**IV - Assessoria de Comunicação:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Jornalista | 40h | 05 | R$ 1.717,36 |

**V - Procuradoria-Geral do Município:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 03 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Procurador | 20h | 20 | R$ 4.108,31 |
| Jornalista | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**VI - Controladoria-Geral do Município:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Técnico de Controle Interno | 40h | 07 | R$ 1.831,84 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Analista de Controle Interno | 40h | 08 | R$ 2.003,59 |

**VII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 07 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 03 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Almoxarife | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

**VIII - Secretaria Municipal de Cultura:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 03 | R$ 1.412,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 02 | R$ 1.874,29 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |
| Auxiliar Técnico | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

**IX - Secretaria Municipal de Finanças:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Comunicação | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Portaria | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 01 | R$ 1.874,29 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 03 | R$ 1.482,60 |
| Auxiliar Técnico | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 03 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Contabilidade | 40h | 04 | R$ 1.482,60 |

**X - Secretaria Municipal de Agricultura:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 20 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Conservação | 40h | 15 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Auxilia de Manutenção | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Jardineiro | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Mecânico | 40h | 01 | R$ 1.874,29 |
| Motorista Categoria B | 40h | 05 | R$ 1.874,29 |
| Soldador | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Tratorista Agrícola | 40h | 10 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 05 | R$ 1.482,60 |
| Técnico Agrícola | 40h | 03 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Laboratório de | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Solo | | | |
| Técnico em Laboratório Animal | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico Florestal | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Agroindústria | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Aquicultura | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Inspeção Sanitária e Animal | 40h | 05 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 03 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Agropecuária | 40h | 10 | R$ 1.482,60 |
| Técnico de Zootecnia | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Administrador | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Analista Ambiental | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Assistente Social | 30h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Biólogo | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Agrônomo | 40h | 04 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Florestal | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro de Pesca | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Agrícola | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Civil | 40h | 01 | R$ 3.332,90 |
| Engenheiro de Alimentos | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Tecnólogo Agroindustrial – Ênfase em Alimentos | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Médico Veterinário | 40h | 05 | R$ 1.717,36 |
| Zootecnista | 40h | 02 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Agrônomo | 40h | 05 | R$ 1.717,36 |

**XI - Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Administração | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Comunicação | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Portaria | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviço de Conservação | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 05 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Tributação | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 03 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 04 | R$ 1.874,29 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Almoxarife | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Assistente Administrativo | 40h | 25 | R$ 1.482,60 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico de Informática | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 19 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Contabilidade | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Tributação | 40h | 12 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Administrador | 40h | 03 | R$ 1.717,36 |
| Auditor Fiscal do Tesouro Municipal | 40h | 06 | R$ 1.717,36 |
| Contador | 40h | 02 | R$ 1.717,36 |
| Economista | 40h | 02 | R$ 1.717,36 |
| Geólogo | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**XII - Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Mineração:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 06 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 01 | R$ 1.874,29 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Administrador | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Contador | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**XI - Sine**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Contabilidade | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

**XII – Regionais Administrativas:**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Administração | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Portaria | 40h | 35 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Encanador | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTO-BASE**

**I - Secretaria Municipal de Educação (SEMED):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Administração | 40h | 04 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Portaria | 40h | 641 | R$ 1.412,92 |
| Agente de Segurança Patrimonial | 40h | 03 | R$ 1.412,92 |
| Agente de Serviço de Conservação | 40h | 01 | R$ 1.412,92 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 1063 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 09 | R$ 1.412,92 |
| Copeiro | 40h | 01 | R$ 1.412,92 |
| Cozinheiro | 40h | 01 | R$ 1.412,92 |
| Eletricista | 40h | 01 | R$ 1.412,92 |
| Jardineiro | 40h | 02 | R$ 1.412,92 |
| Mecânico | 40h | 01 | R$ 1.538,83 |
| Merendeira Escolar | 40h | 44 | R$ 1.412,92 |
| Motorista Categoria B | 40h | 04 | R$ 1.874,29 |
| Motorista Categoria C | 40h | 14 | R$ 1.874,29 |
| Motorista Categoria D | 40h | 20 | R$ 1.874,29 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Almoxarife | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |
| Assistente Administrativo | 40h | 36 | R$ 1.482,60 |
| Auxiliar de Biblioteca | 40h | 30 | R$ 1.482,60 |
| Auxiliar de Secretaria Escolar | 40h | 305 | R$ 1.482,60 |
| Cuidador | 40h | 150 | R$ 1.482,60 |
| Instrutor de Musica | 40h | 04 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 06 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Contabilidade | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Analista de Sistema | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Assistente Social | 40h | 10 | R$ 1.717,36 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fonoaudiólogo | 40h | 06 | R$ 1.717,36 |
| Nutricionista | 40h | 07 | R$ 1.717,36 |
| Pedagogo | 20h | 35 | R$ 2.500,12 |
| Professor C.I | 20h | 2242 | R$ 2.500,12 |
| Professor Licenciado em Ciências Agrárias e ou Agrícolas e da Natureza | 20h | 4 | R$ 2.500,12 |
| Psicólogo | 40h | 15 | R$ 1.717,36 |
| Profissional De Apoio Escolar - Mediador | 40h | 100 | R$ 1.717,36 |
| Terapeuta Ocupacional | 40h | 04 | R$ 1.717,36 |
| Tradutor e Interprete em Libras | 40h | 10 | R$ 1.717,36 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**ANEXO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS (SEVOP)**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTO-BASE**

**I - Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas (SEVOP):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Administração | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Portaria | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviço de Conservação | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 16 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Manutenção | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Borracheiro | 40h | 06 | R$ 1.412,00 |
| Carpinteiro | 40h | 06 | R$ 1.412,00 |
| Encanador | 40h | 10 | R$ 1.412,00 |
| Fiscal de Terraplanagem | 40h | 06 | R$ 1.412,00 |
| Mecânico | 40h | 12 | R$ 1.874,29 |
| Operador de Máquinas Pesadas | 40h | 100 | R$ 2.135,08 |
| Pedreiro | 40h | 06 | R$ 1.412,00 |
| Pintor | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Edificação | 40h | 06 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Engenheiro Civil | 40h | 08 | R$ 3.332,90 |
| Engenheiro Mecânico | 40h | 01 | |
| Engenheiro de Minas | 40h | 01 | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**ANEXO IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (SMSI)**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTO-BASE**

**I - Secretaria Municipal de Segurança Institucional (SMSI):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 03 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 04 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Contador | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**II - Departamento Municipal de Trânsito (DMTU):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 15 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 01 | R$ 1.874,00 |
| Motorista Categoria C | 40h | 01 | R$ 1.874,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Trânsito e Transporte | 40h | 110 | R$ 1.510,17 |
| Assistente Administrativo | 40h | 11 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 2 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Psicólogo | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**III - Guarda Municipal de Marabá (GMM):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Guarda Municipal | 40h | 110 | R$1.839,39 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Inspetor da Guarda Municipal | 40h | 23 | R$2.011,07 |

**IV – Departamento Municipal de Segurança Patrimonial (DMSP):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Segurança Patrimonial | 40h | 600 | R$ 1.412,00 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**ANEXO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA)**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTO-BASE**

**I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Administração | 40h | 01 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Portaria | 40h | 02 | R$ 1.412,92 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 02 | R$ 1.412,92 |
| Motorista Categoria B | 40h | 04 | R$ 1.874,29 |
| Piloto de Embarcação Leve | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 05 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Contabilidade | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico Ambiental | 40h | 06 | R$ 1.482,60 |

**c) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Analista Ambiental | 40h | 05 | R$ 1.717,36 |
| Biólogo | 40h | 04 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Agrônomo | 40h | 12 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Ambiental | 40h | 04 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Sanitarista | 40h | 03 | R$ 1.717,36 |
| Engenheiro Florestal | 40h | 07 | R$ 1.717,36 |
| Fiscal Ambiental | 40h | 06 | R$ 1.717,36 |
| Geólogo | 40h | 03 | R$ 1.717,36 |
| Médico Veterinário | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**ANEXO VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE (SEPLAN)**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTO-BASE**

**I - Secretaria Municipal de Planejamento e Controle (SEPLAN):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Administração | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 04 | R$ 1.412,92 |
| Agente de Segurança Patrimonial | 40h | 02 | R$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 01 | R$ 1.412,92 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 40h | 08 | R$ 1.482,60 |
| Assistente Técnico Orçamentário | 40h | 04 | R$ 1.482,60 |
| Assistente Técnico em Convênios | 40h | 06 | R$ 1.482,60 |
| Técnico de Informática | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Administração | 40h | 06 | R$ 1.482,60 |

**III - Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Administrador | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Arquiteto | 40h | 01 | R$ 2.736,37 |
| Contador | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Economista | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**ANEXO VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (SEASPAC)**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTO-BASE**

**I - Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários (SEASPAC):**

**a) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Agente de Portaria | 40h | 63 | R$ 1.412,00 |
| Agente de Recreação | 40h | 03 | R$ 1.412,92 |
| Agente de Serviços Gerais | 40h | 98 | R$ 1.412,92 |
| Auxiliar de Limpeza | 40h | 06 | R$ 1.412,00 |
| Monitor | 40h | 15 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria B | 40h | 14 | R$ 1.412,00 |
| Motorista Categoria C | 40h | 03 | R$ 1.874,29 |
| Motorista Categoria D | 40h | 11 | R$ 1.874,29 |
| Visitador | 40h | 12 | R$ 1.412,00 |

**b) Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Almoxarife | 40h | 02 | R$ 1.482,60 |
| Auxiliar Social | 40h | 13 | R$ 1.482,60 |
| Assistente Administrativo | 40h | 44 | R$ 1.482,60 |
| Cuidador | 40h | 57 | R$ 1.482,60 |
| Instrutor de Música | 40h | 01 | R$ 1.482,60 |
| Técnico Administrativo | 40h | 14 | R$ 1.482,60 |
| Técnico em Informático | 40h | 12 | R$ 1.482,60 |

**III - Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

| Cargo | Carga Horária | Quant. | Vencimento-Base |
|---|---|---|---|
| Assistência Social | 40h | 27 | R$ 1.717,36 |
| Educador Social | 40h | 05 | R$ 1.717,36 |
| Estatístico | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |
| Nutricionista | 40h | 15 | R$ 1.717,36 |
| Psicólogo | 40h | 08 | R$ 1.717,36 |
| Tradutor e Interprete em Libras | 40h | 01 | R$ 1.717,36 |

**PROJETO DE LEI Nº 50, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

**ANEXO VIII**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES**

**I - Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:**

**a) Agente de Administração:**

1. atribuições: receber, registrar, colecionar e arquivar documentos, atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos digitados; operar máquinas copiadora prestar informações, quando solicitado, sobre a movimentação e arquivamento de processos; controlar o material de consumo permanente e providenciar sua reposição; manter registro e controle do patrimônio; executar atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**b) Agente de Comunicação:**

1. atribuições: executar trabalhos de recebimentos e realizações de ligações internas e externas; operar aparelho de fonia; zelar pelos equipamentos, comunicando defeito, solicitando conserto e manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações solicitadas, anotar recados e registrar chamadas; executar outras atividades de outras naturezas e complexidades; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**c) Agente de Conservação:**

1. atribuições: executar atividades de preparação, limpeza, conservação, reposição, montagem e manutenção de viveiros de mudas; podas e coleta de sementes para multiplicação de espécies vegetais, enxertia, aplicação de defensivos agrícolas, adubações, manuseio e manutenção de ferramentas, máquinas, implementos e equipamentos utilizados nas atividades desenvolvidas. Distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, internas e externamente, quando solicitado executar atividades correlatas ao cargo; atender as necessidades das atividades desenvolvidas no viveiro de mudas;MECA e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**d) Agente de Portaria:**

1. atribuições: receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; abrir e fechar as dependências de prédios; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**e) Agente de Serviço de Conservação:**

1. atribuições: executar serviços de limpeza, conservação e recomposição de vicinais e vias urbanas, praças, praias, jardins, monumentos, mercados e feiras, etc; realizar coleta de lixo; executar serviços de podagem de arvores; executar serviços de limpeza de bueiros, valas, canais; executar a desobstrução de igarapés; carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais; realizar inumações e exumações; numerar sepulturas; executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios; executar atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**f) Agente de Serviços Gerais:**

1. atribuições: preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhe-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavanderia passadeira; limpar e conservar prédios s dependências dos órgãos da administração municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamento de escritórios; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros internos e externos, quando solicitado, executar atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**g) Agente de Tributação:**

1. atribuições: executar cadastramento de imóveis, através de pesquisas de levantamento de dados “In Loco” como subsídio para cálculo de tributos; auxiliar na elaboração e atualização de plantas cadastrais; informar sobre os processos referentes aos imóveis cadastrados e/ou revisados; calcular o valor de tributos; acréscimos legais e sua atualização; controlar e calcular auto de infração; outras atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**h) Auxiliar de Limpeza:**

1. atribuições: orientar e distribuir serviço de limpeza em geral, conforme programação; prover as equipes de trabalho de equipamentos e ferramentas adequadas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**i) Auxiliar de Manutenção:**

1. atribuições: executar e auxiliar nas tarefas de manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos, hidráulicos sanitários, refrigeração, mecânico e civil – utilizando equipamentos apropriados, conforme norma de segurança e

prevenção de acidentes, visando manter as instalações em perfeito estado de funcionamento e conservação; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**j) Borracheiro:**

1. atribuições: atividade de natureza repetitiva inerente à função; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**k) Carpinteiro:**

1. atribuições: construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeiras, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes, e elementos afins; instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças, tais como: janela, portas, escadas, rodapés , divisórias, forros e guarnições; construir formas de madeiras para concretagem, reparar elementos de madeiras; substituir, total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioras ou fixando partes soltas; afiar ferramentas de corte, executar atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**l) Copeiro:**

1. atribuições: observar rigorosamente, o horário da distribuição de refeições; separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los, até o momento da distribuição; proceder à montagem de bandejas; proceder à confecção de pequenas refeições intermediárias; higienizar os utensílios e a área de distribuição; notificar quebra ou dano de material ao encarregado (cozinheiro); notificar, ao nutricionista, falhas e irregularidade do serviço, e atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**m) Cozinheiro:**

1. atribuições: consultar o cardápio do dia, verificar se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; preparar e distribuir refeições; executar o preparo e a cocção dos gêneros; preparar o cardápio e executar o que julgar melhora alvitre; encaminhar ao setor de produção a solicitação de gêneros extras, informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas, relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário; executar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção; solicitar, ao seu chefe imediato, providências para o reparo ou substituições dos equipamentos e utensílios, e atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**n) Eletricista:**

1. atribuições: montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: gerador, dínamos, aparelhos de controle e regulagem de corrente, montar e manter as instalações elétricas de prédios; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental e curso profissionalizante em eletricista.

**o) Encanador:**

1. atribuições: abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações; executar o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; executar atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**p) Fiscal de Postura:**

1. atribuições: fiscalização de construções, privadas e públicas, com vista a obediência das normas e padrões técnicos exigidos pela legislação municipal; outras atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**q) Jardineiro:**

1. atribuições: preparar, conservar e limpar jardins e canteiros, compreendendo: capina, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; discriminar, quantificar e solicitar ferramentas e materiais necessários ao trabalho; aparar a grama quando necessário; solicitar ao encarregado do setor os materiais necessários para desempenho de suas tarefas; manusear e operar máquina de podar grama e serra elétrica; manter a limpeza do local; zelar pela guarda, limpeza e ordem das ferramentas; zelar pelo mobiliário e solicitar reparos, e atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental e curso profissionalizante em jardinagem.

**r) Mecânico:**

1. atribuições: executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos; executar regulagem de motores de combustão interna; executar atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental e curso profissionalizante em mecânica.

**s) Merendeira Escolar:**

1. atribuições: preparar e servir as refeições destinadas à alimentação de escolares de maneira higiênica e saudável evitando desperdícios; realizar a contagem do número de refeições; recolher e proceder com a lavagem e higienização dos utensílios utilizando na distribuição da merenda colocando-os no lugar devido; completar a limpeza da cozinha (equipamento, azulejo, pisos, vidros, tampos, etc.); receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferir a quantidade e a

qualidade deste e armazená-los adequadamente; controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da unidade escolar; cuidar do material sob sua responsabilidade; dar ciência à supervisão sobre a quebra ou dano ao material, instalação, ou equipamento de cozinha; informar a supervisão sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**t) Monitor:**

1. atribuições: desenvolver junto a criança de 0 (zero) a 06 (seis) anos, adolescentes e idosos, atividades educativas, recreativas, e culturais que estimulem no seu desenvolvimento a nível pessoas e social, executar outras atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**u) Motorista Categoria B:**

1. atribuições: conduzir automóveis e outros veículos destinado ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submetê-lo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental e carteira nacional de habilitação categoria B.

**v) Motorista Categoria B:**

1. atribuições: conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental e carteira nacional de habilitação categoria B.

**w) Motorista Categoria C:**

1. atribuições: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental e carteira nacional de habilitação categoria C.

**x) Motorista Categoria D:**

1. atribuições: conduzir veículos: Ônibus Escolar e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental, carteira nacional de habilitação categoria D e certificação no curso de transporte escolar ou de transporte coletivos de passageiros.

**y) Operador de Máquinas Pesadas:**

1. atribuições: Executar o trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retroescavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinador, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou matérias, manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo a revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental, com habilitação categoria C, conforme art. 144 (CTB).

**z) Pedreiro:**

1. atribuições: verificar as características da obra, examinar plantas e especificações técnicas; orientar na composição de mistura; cimento, cal, areia, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos e matérias afins; construir alicerces, levantar paredes, muros, e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, e estruturas semelhastes montar e desmontar andaimes para execução de obras e outras atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**aa) Piloto de Embarcação Leve:**

1. atribuições: conduzir embarcações de pequeno e médio porte, resguardar as normatizações do tráfego aquaviário, realizar manutenção de motores e de embarcações de pequeno e médio porte, manter as embarcações de pequeno e médio porte limpas, lubrificadas e abastecidas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental e habilitação náutica.

**ab) Pintor:**

1. atribuições: executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**ac) Soldador:**

1. atribuições: executar trabalhos de cortes e soldas de peças metálicas, saber ler desenhos elementares em perspectiva; realizar serviço de solda elétrica e de oxigênio; regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequada; carregar e limpar geradores de acetileno; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; executar outras atribuições afins; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental.

**ad) Tratorista Agrícola:**

1. atribuições: executar trabalhos de operação com tratores, máquinas e implementos agrícolas, informar ao mecânico os defeitos apresentados pelos tratores, máquinas e implementos; manter a lubrificação; acoplar implementos e fazer suas regulagens; lavar e abastecer; e executar atribuições correlatas. Com formação: tratoristas agrícolas; operador de máquinas agrícolas ou operador de máquinas pesadas com conhecimento máquinas agrícolas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível fundamental e carteira nacional de habilitação categoria D.

**II - Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio:**

**a) Agente de Segurança Patrimonial:**

1. atribuições: coordenar serviços de segurança em prédio público, escalar vigilantes para execução de serviços e eventos públicos, zelando pela segurança dos bens do patrimônio públicos; e

2. requisitos: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse; ter altura mínima de 1,60 m (um metro e sessenta centímetros), se do sexo masculino e de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros), se do sexo feminino; ter concluído, até a data da posse, o ensino médio, com certificado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e ; ser

habilitado para conduzir veículo automotor, possuidor da Carteira Nacional de Habilitação, categoria tipo 'B".

**b) Agente de Trânsito e Transporte:**

1. atribuições: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições e da sua circunscrição de atuação nos termos do artigo 24 da lei 9503/97 que instituiu o código de trânsito brasileiro – CTB; Estar devidamente uniformizado no exercício de suas funções; Conduzir viaturas de 02 (duas) e/ou 04 (quatro) rodas do DMTU, com o curso especializado nos termos do artigo 145 do CTB e resoluções do CONTRAN; Lavrar o auto de infração de trânsito quando da constatação do cometimento de infração, conforme artigo 280 do Código de Trânsito Brasileiro e do Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – MBFT – 2022 consolidado; Atuar no controle e na operação de trânsito e do transporte público municipal; Atuar nas ações de educação para o trânsito; Exercer as atribuições de educação, operação e fiscalização de trânsito e transporte, e patrulhamento, no exercício regular do poder de polícia de trânsito para promover a segurança viária nos termos do Artigo 144, § 10, incisos (I e II) da Constituição Federal; Atender aos munícipes com urbanidade e respeito, durante o exercício e desempenho das atividades de dos agentes de trânsito e transporte; Ministrar palestras educativas, promovendo a educação para o trânsito, transmitindo conhecimentos relacionados à segurança no trânsito, prevenção de sinistros de trânsito, direção preventiva, defensiva, cidadania no trânsito, priorizando a redução dos índices de sinistros, lesões e mortes no trânsito de Marabá, conforme a previsão da PNATRANS; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os sinistros de trânsito e suas causas nos termos do inciso IV do artigo 24 do CTB; Exercer a fiscalização de transporte público municipal, no âmbito da circunscrição de atuação, bem como, por meio de convênios firmados com outros órgãos da União e do Estado do Pará. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas conforme inciso IX do artigo 24 do CTB; Aplicar as medidas administrativas de trânsito previstas nos artigos do código de trânsito brasileiro – CTB; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas nos termos do inciso II do Artigo 24 do CTB; Executar a fiscalização de trânsito, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executivos de trânsito ou executivos rodoviários, concomitantemente com os demais agentes credenciados nos termos da previsão do inciso III do artigo 24 do CTB; Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas neste Código, excetuadas aquelas de competência privativa dos órgãos ou entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal previstas no § 2º do art. 22 deste Código, conforme a inteligência do inciso VI do artigo 24 do CTB; Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, de acordo com inciso XV do Artigo 24 do CTB; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos

automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado de acordo com o inciso XX do artigo 24 do CTB; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar, bem como, veículos de transporte público municipal, priorizando a segurança do veículo para a realização do transporte coletivo e individual de passageiros no município de Marabá; Realizar a fiscalização remota de trânsito por meio do uso de sistemas de videomonitoramento nos termos do § 2º do CTB e da Resolução 909/2022 do CONTRAN; Participar dos cursos de atualização de agente de trânsito nos termos da regulamentação da SENATRAN; Participar de cursos e capacitações ofertadas pela Prefeitura Municipal de Marabá, visando o aperfeiçoamento e a capacitação continuada dos profissionais de trânsito; Representar o DMTU em, (participar de), eventos, reuniões, seminários, workshops, simpósios, congressos, entre outros, quando e conforme designação, mediante prévia anuência da autoridade de trânsito, secretário municipal de segurança institucional e Prefeito Municipal, conforme cada caso respectivamente; Preencher formulário de registro de sinistro/acidente de trânsito de modo (manual ou eletrônico), para atender efetivamente a previsão do inciso IV do artigo 24 do CTB; Realizar os registros diários em livro de ocorrência, em central de gerenciamento e despacho de ocorrência, sobre as atividades e acionamentos atinentes às atividades desempenhadas durante os turnos e plantões de serviço, conforme escala de serviço, determinação, orientação e/ou designação do superior imediato, visando a melhoria e a eficiência dos serviços diários do agente de trânsito e transporte do DMTU; Desempenhar atividades fim, bem como, as atividades meio de natureza operacional e/ou administrativa na consecução da política nacional de segurança no trânsito, de mobilidade urbana, e da PNATRANS; Operar, manusear, transportar, posicionar, remover, dispositivos de controle de trânsito, dispositivos auxiliares e de sinalização de trânsito, equipamentos de radiocomunicação e de tecnologias aplicadas ao trânsito, durante o exercício das atividades que competem ao agente de trânsito e transporte; Exercer as competências previstas, atuando em regime de escala, em regime de plantão, atuando no atendimento à comunidade na central de plantão, por meio do telefone de plantão (156), registrando as chamadas, sistematizando as informações recebidas dos usuários, produzindo os registros de atendimento e relatórios diários da central de atendimento plantão 156 do DMTU; Realizar escoltas e batedores de autoridades civis, militares, presidentes, presidenciáveis, governadores, ministros e chefes de estado, personalidades de destaque no esporte, escoltas especiais conforme avaliação e determinação superior, apoiando escoltas de outras instituições de segurança pública viária, por meio de apoio operacional com a utilização e o emprego de viaturas de duas e quatro rodas do DMTU, contribuindo para a segurança do trânsito da cidade durante as escoltas, com isolamentos de vias, controle e desvios de trânsito; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Carteira Nacional de Habilitação CNH na categoria “AB”.

**c) Almoxarife:**

1. atribuições: recebimento, conferência, guarda controle de estoque, de qualidade e de entrega de materiais diversos e equipamentos utilizados nas várias atividades da administração pública, armazenados em almoxarifado municipal; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**d) Assistente Administrativo:**

1. atribuições: desenvolver atividades de execução de técnicas administrativas de nível médio, abrangendo recursos humanos, materiais financeiros, orçamentários, serviços de digitação com vistas ao processamento eletrônico e atividades correlatas, nos diversos setores da administração municipal, e atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**e) Auxiliar de Biblioteca:**

1. atribuições: catalogação, controle de entrada e saída de materiais, baixa do material inservível, arquivo em geral e atendimento ao público.

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**f) Auxiliar de Secretaria Escolar:**

1. atribuições: realizar atendimento ao público; preencher documentos da escola; manter organizado o arquivo ativo e passivo da escola; receber, catalogar documentos; auxiliar o secretário titular da escola.

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**g) Auxiliar Social:**

1. atribuições: desenvolver, diretamente junto a crianças, adolescentes e idosos, atividades educativas, culturais e recreativas, que visem estimular o desenvolvimento pessoal e social e/ou a integração dos mesmos junto a família e a comunidade, executar outras atividades correlatas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**h) Assistente Técnico em Convênios:**

1. atribuições: registrar e acompanhar os convênios, termos de cooperação e similares, fazendo o controle de sua execução; analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução, e havendo possibilidade, repactuação da execução do objeto; elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes; solicitar os recursos referentes aos projetos financiados; informar os coordenadores dos projetos quanto à liberação de recursos orçamentários; registrar, nos sistemas de controle, as informações sobre os contratos; controlar toda a movimentação de créditos descentralizados; arquivar separadamente, a documentação pertinente à execução dos projetos; apurar todos os saldos não executados no encerramento de cada exercício; analisar documentação, controlá-la e envia-la para publicação; acompanhar a execução de

contratos referentes a projetos com a análise de relatórios de atividades executadas, dos remanejamentos, dos termos aditivos e das vigências; controlar a divergência de atas e contratos, mantendo os gestores informados com 30 dias de antecedência; acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores; executar e controlar o cronograma Físico-financeiro para contratos; realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**i) Assistente Técnico Orçamentário:**

1. atribuições: auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão da elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; Auxiliar na execução. articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração do Plano Plurianual, projetos especiais de desenvolvimento e acompanhar a sua execução; Auxiliar na execução e orientação das atividades de avaliação do Plano Plurianual e dos projetos especiais de desenvolvimento; Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Auxiliar na execução das alterações e suplementações orçamentárias em consonância com a legislação vigente: Auxiliar as atividades de captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições de outras esferas; Auxiliar e acompanhar o gerenciamento da execução orçamentária; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**j) Auxiliar Técnico:**

1. atribuições: efetuar pesquisa de campo; coleta de materiais para o acervo cultural; auxiliar palestras e pesquisas nas escolas; elaborar e montar exposições mensais e permanentes; elaborar e desenvolver projetos educativo-ambientais, fauna do Murumurú, estudo metereológicos do Murumurú e Serra, levantamentos antropológicos em eventos culturais, identificação de rochas e minerais, animais e plantas, classificação, identificação e montagem de coleções geológicas e botânicas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**k) Cuidador (SEASPAC):**

1. atribuições: auxiliar nos diversos cuidados dos acolhidos no serviço de Acolhimento Institucional, que necessitem de atenção especial; contribuir para a qualidade de vida da pessoa alvo de cuidados, ajudando, estimulando a realizar as atividades diárias de vida, de higiene, locomoção, alimentação; cuidar do vestuário, da troca de roupa, da troca de fralda, do banho, quando necessário, cuidando da aparência dos assistidos; cuidar da organização dos objetos pessoais dos assistidos, inclusive brinquedos; atender as necessidades como higiene, alimentação, remédios, etc; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização da rotina diária, apoiando e monitorando os cuidados com a moradia, organização,

limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, desenvolvendo atividades recreativas e lúdicas, potencializando a convivência familiar e comunitária; estabelecer vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar em consultas médicas, internações, vacinas, caso seja necessário; outras atividades correlatas ao cargo.

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e curso de qualificação na área, devidamente reconhecido pelo MEC.

**I) Cuidador (SEMED):**

1. atribuições: colaborar nas atividades de vida diária dos alunos com deficiência: locomoção, higiene, alimentação e comunicação; realizar o acompanhamento dos alunos com deficiência nos dias letivos e horários estabelecidos pela unidade escolar; atuar junto ao aluno com deficiência em todas as dependências da escola que se fizerem necessárias; quando necessário, acompanhar o aluno nas atividades extraclasse, de modo a resguardar a integridade física, saúde e bem-estar do aluno com deficiência garantindo assim, o direito a educação daqueles que não realizam essas atividades com autonomia e independência; sempre que possível, comunicar previamente as faltas/ausências à equipe gestora do aluno com deficiência acompanhado pelo cuidador; colaborar junto ao processo de interação do aluno com deficiência na escola; zelar pela integridade física, saúde e bem-estar do aluno com deficiência; participar das atividades pedagógicas propostas pelo professor e dos momentos de rotina escolar: entrada e salda, recreios, intervalos, educação física, passeios extraclasse, e quando se fizer necessário, acompanhar o aluno ao banheiro; respeitar o desenvolvimento, limitações, ritmo e especificidades do aluno com deficiência; levar ao conhecimento da equipe pedagógica qualquer informação que possa interferir no aprendizado, bem-estar, saúde, convivência e permanência do aluno com deficiência no espaço da escola; participar das formações, reuniões, seminários, grupos de estudos e outros eventos correlates, propostos pela unidade escolar e/ou Departamento de Educação Especial/SEMED; em caso de acidente, moléstia ou evento que indique a necessidade de atendimento médico, providenciar o imediato chamamento de socorro especializado, adotando as retinas gerais de primeiros socorros recomendadas pelas autoridades de saúde, comunicando o fato à gestão da unidade escolar; seguir as orientações destinadas ao profissional cuidador, contidas no plano de atendimento individualizado do(s) aluno(s), quando houver; estimular a autonomia dos alunos com deficiência no desenvolvimento das atividades; atuar de forma articulada com os professores do ensino comum, sala de recurso multifuncional, equipe gestora, entre outros profissionais do contexto escolar; quando necessário, acessar a pasta documental do(s) aluno(s) com o objetivo de buscar maiores informações sabre a deficiência do(s) mesmo(s), através de laudos, relatórios, piano de atendimento individualizado, entre outros; não poderá o profissional cuidador, executar os serviços exclusivos de outras profissões da área de saúde legalmente regulamentadas, particularmente às da área da enfermagem e da medicina; é vedada a administração de medicação que não seja por via oral, nem orientada

por prescrição do profissional da área de saúde, assim como procedimento de complexidade técnica. manter sigilo sobre as informações a que tem acesso em função de sua atividade; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e curso de qualificação na área, devidamente reconhecido pelo MEC.

**m) Guarda Municipal:**

1. atribuições: exercer o patrulhamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; Prevenir e inibir atos que atentem contra os bens e instalações e serviços municipais; Realizar atividades visando à segurança escolar; Proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas; Promover, em parceria com as comunidades, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança nas comunidades; Atuar, em parceria com outros Municípios e órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações integradas e preventivas; Atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Segurança Pública; Estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normalização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Fiscalizar o comércio ambulante nas vias e logradouros públicos; Intervir, gerenciar e medir conflitos e crises em bens, serviços e instalações municipais ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo poder público municipal; Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes a defesa civil do Município; Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias: Estadual Civil e Militar e Federal; Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; Proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do Município de Marabá; Exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais; Auxiliar o exercício da fiscalização municipal; Garantir a preservação da segurança e da ordem nos próprios municipais sob sua responsabilidade; Planejar, coordenar e executar as atividades de prevenção e combate a incêndio nos próprios municipais; Promover a realização de cursos, treinamentos, seleções, seminários e outros visando ao constante aperfeiçoamento, qualificação e promoção de seus integrantes; Manter seus planos e ordens permanentes atualizados, de forma a garantir sempre a qualidade de seus serviços; Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presuma ser possível a quebra da situação de normalidade; Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade; Manter relacionamento urbano e harmônico com as instituições que compõe o Sistema de Defesa Social, promovendo o intercambio e a colaboração recíprocos; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio; estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais; gozar

de boa saúde física e mental, e não apresentar deficiência física, mental ou sensorial que o incapacite para o exercício das atribuições; possuir idade mínima de 21 (vinte e um) anos e máxima de 35 (trinta e cinco) anos; não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por pratica de atos desabonadores para o exercício de suas atribuições; não registrar antecedentes criminais; possuir idoneidade moral; ser aprovado em todas as fases do concurso público, especialmente em processo de avaliação física e psicológica, bem como no curso de formação específico da GM.

**n) Instrutor de Música:**

1. atribuições: favorecer a aquisição de conhecimentos musicais específicos, desenvolvendo assim atividades e capacidades musicais; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio, curso de música em conservatório ou escola reconhecida, habilitação profissional.

**o) Técnico Agrícola:**

1. atribuições: atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos a nível médio, relacionados à pesquisa e aplicação das técnicas agrícolas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área técnica agrícola.

**p) Técnico Ambiental:**

1. atribuições: aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental; participar do planejamento, implementação e manutenção no sistema de gestão ambiental; acompanhamento das auditorias de manutenção do sistema de gestão ambiental; participar na elaboração de licenciamento ambiental; acompanhar o engenheiro ambiental em autorização ambiental de funcionamento e licenças; participar na elaboração do relatório de desempenho ambiental; participar na elaboração do plano de controle ambiental; participar da elaboração do relatório de controle ambiental; participar da elaboração do plano de engenharia ambiental; participar do estudo/relatório de impacto ambiental; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área técnica ambiental.

**q) Técnico de Controle Interno:**

1. atribuições: exercer atividades de nível médio, de grau de complexibilidade e alto grau de responsabilidade, compreendido auxiliar os analistas de controle interno na execução dos trabalhos especializados em todos os níveis funcionais do sistema de controle interno; analisar e pesquisar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e patrimonial; acompanhar as publicações de interesse da superintendência, pesquisar, selecionar e catalogar a legislação econômico-fiscal, financeira de pessoal e

trabalhista; controlar a entrada e saída dos processos administrativos; providenciar reprodução de documentos; zelar pela integral fiscalização do patrimônio público; e, elaborar relatórios parciais inerentes ás suas atividades; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**r) Técnico em Administração:**

1. atribuições: desenvolver atividades técnicas administrativas de nível médio, abrangendo recursos humanos, materiais, financeiro, orçamentários, nos diversos setores da administração municipal; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio.

**s) Técnico em Agroindústria:**

1. atribuições: elaboração de projetos na agroindústria, no processamento de produtos animais chouriço, na pasteurização de leite, etc.; no processamento de frutas, na organização social (cooperativas em geral) e no diagnóstico de mercado; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área de agroindústria.

**t) Técnico em Aquicultura:**

1. atribuições: auxiliar e desenvolver atividades técnicas do engenheiro de pesca e executar atribuições correlatas. Com formação: Técnico em Aquicultura; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área aquicultura.

**u) Técnico em Contabilidade:**

1. atribuições: atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade e escrituração de fatos administrativos; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e curso profissionalizante de Técnico de Contabilidade.

**v) Técnico em Edificação:**

1. atribuições: atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada de nível médio, relacionada à construção civil; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e curso profissionalizante de Técnico de edificações.

**w) Técnico em Informática:**

1. atribuições: atividades de coordenação e execução especializada, referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas ao processamento eletrônico; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área de informática.

**x) Técnico em Inspeção Sanitária Animal:**

1. atribuições: auxiliar e desenvolver atividades referentes à inspeção sanitária de produtos de origem animal e seus derivados. Com formação**:** Técnico em Zootecnia; Técnico em Agropecuária; Técnico em Agroindústria; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área de inspeção sanitária.

**y) Técnico em Laboratório Animal:**

1. atribuições: auxiliar e desenvolver atividades técnicas do médico veterinário para fins análise animal e executar atribuições correlatas. Com formação: Técnico em laboratório animal; Técnico em Zootecnia; Técnico em Agropecuária; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área.

**z) Técnico em Laboratório de Solo:**

1. atribuições: auxiliar e desenvolver atividades técnicas do engenheiro agrônomo para fins análise de solo e executar atribuições correlatas. Com formação: Técnico em laboratório de solo; Técnico Agrícola; Técnico em Agropecuária; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área.

**aa) Técnico em Tributação:**

1. atribuições: atividades relacionadas ao cálculo de tributo, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação ao contribuinte; recebimento, guarda, manuseio e pagamento de valores, bem como a efetivação das prestações de contas; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área.

**ab) Técnico em Zootecnia:**

1. atribuições: auxiliar e desenvolver atividades técnicas do zootecnista e executar atribuições correlatas. Com formação: Técnico em Zootecnia; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área.

**ac) Técnico Florestal:**

1. atribuições: auxiliar e desenvolver atividades técnicas do engenheiro florestal para fins florestais; silvimetria e inventário florestal; melhoramento

florestal; recursos naturais renováveis; ecologia; climatologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização do solo e de florestas; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; outras atividades correlatas. Com formação: Técnico Florestal; e

2. requisitos: certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área.

**III - Dos Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:**

**a) Administrador:**

1. atribuições: atividade de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análise e projeto inerentes ao campo de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e método, comunicação e auditoria; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Analista Ambiental:**

1. atribuições: elaborar projetos de Análises Ambientais para fins de licenciamento ambiental, subsidiar o departamento de paisagismo, elaborar projetos de cunho Sócio-ambiental com vistas a fomentação do Departamento de Educação Ambiental, acompanhar os Projetos Sócio-ambientais, diagnosticar e traçar perfis Sócio-ambientais e atividades correlatas; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**c) Analista de Controle Interno:**

1. atribuições: atuar nas unidades ordenadoras de despesas, exercer atividades de nível superior, de complexibilidade e responsabilidade elevadas, compreendendo a auditoria, fiscalização, supervisão, coordenação direção e execução de trabalhos especializados sobre o controle da receita e despesa públicas da administração direta ou indireta: orientar e supervisionar auxiliares; analisar e pesquisar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e patrimonial, fiscalizar os trabalhos referentes á programação financeira anual e plurianual e de acompanhamento e a avaliação do cumprimento dos programas de governo; interpretar a legislação econômico–fiscal, financeiro, de pessoal e trabalhista; acompanhar o andamento dos processos administrativos inclusive os disciplinares; zelar pela integração do patrimônio público; e, elaborar relatórios inerentes ás suas atividades; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**d) Analista de Sistema:**

1. atribuições: planejar e executar atividades de coletas e análise de informações para o desenvolvimento ou modificações dos sistemas de processamento; projetar, desenvolver, supervisionar e especificar os sistemas informatizados e os métodos de implantação/execução dos mesmos; acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e sistemas de informação, analisando sua aplicabilidade e viabilidade; realizar assessoria á diversas áreas administrativas; gerar relatórios gerenciais e operacionais; acompanhar o fluxo de informações, identificando pontos críticos e propondo ações de correção; executar outras tarefas correlatas, que lhe venham ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

2. requisitos: nível Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da computação, ou Processamento de Dados ou Engenharia de sofwere ou Sistema de Informação.

**e) Arquiteto:**

1. atribuições: atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos urbanos e obras de interesse da prefeitura, bem como exames, e elaboração de normas para conservação dos prédios artísticos do município; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**f) Assistente Social:**

1. atribuições: encaminhar providências, e prestar orientação social aos indivíduos grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da Administração pública e outras entidades; Realizar pesquisas, estudo socioeconômico para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação do Plano de Assistência Social; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Formular executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Planejar e favorecer a participação dos usuários; inclusive realizando cadastro atualizado; Organizar os procedimentos e realizar

atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS, CREAS e outras Unidades de Atendimento ao usuário; Prestar Assessoria aos Conselhos; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vista a mediar seu acesso pelos usuários; outras atividades correlatas; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**g) Auditor Fiscal do Tesouro Municipal:**

1. atribuições: arrecadação e fiscalização, abrangendo encargos com: programação, análise, arrecadação, auditoria, julgamento de processos fiscais e controle de tributos municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**h) Biólogo:**

1. atribuições: atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, das atividades concernentes à investigação dos problemas relacionados com a natureza, ordem e evolução dos seres vivos e organismos. Investigar alterações patológicas nos organismos humanos, animal e vegetal; identificar as origens dos males e os meios de combate-los realizar clínicas, exames e interpretação de resultados; planejar estudos de laboratórios e de campo das diferentes formas de vida; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**i) Contador:**

1. atribuições: atividade de supervisão, coordenação e execução especializada, relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativo contábil; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**j) Economista:**

1. atribuições: atividades de Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica sobre comércio, indústria, finanças, abastecimentos, estrutura

patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros, no âmbito municipal ou a ele relacionado; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**k) Engenheiro Agrícola:**

1. atribuições: desempenhar as atividades de engenharia agrícola, com atuação em mecânica agrícola, energização rural, processamento de produtos agropecuários, engenharia de água e solos e construções rurais. Projetar, implantar e administrar técnicas e equipamentos necessários à produção agrícola. Planejar métodos de armazenagem e construção de silos, armazéns e estufas, açudes, barragens, sistemas de irrigação e de drenagem. Implantação de projetos de máquinas e equipamentos agrícolas, mecanização agrícola e eletrificação rural. Atuar em todas as etapas do agronegócio, do planejamento, da produção à comercialização do produto; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrícola, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**l) Engenheiro Agrônomo:**

1. atribuições: engenharia rural; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometereologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia e transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e utilização do solo; microbiologia agrícola; biometria, parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; gastrologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; desenvolver a parte agronômica e fito sanitária com produção de hortaliças e fruticultura local, com formação de viveiros e introdução as novas culturas através de fomento e orientação, como demais atividades correlatas; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em agronomia ou engenharia agronômica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**m) Engenheiro Civil:**

1. atribuições: atividades de supervisão, coordenação e execução especializada de estudos e projetos de obras civis e viárias; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de

ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**n) Engenheiro Florestal:**

1. atribuições: atividades referentes a engenharia rural; construção para fins florestais e suas instalações complementares; silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia, climatologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização do solo e de florestas; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; economia e crédito rural para fins florestais e outras atividades correlatas; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**o) Engenheiro de Alimentos:**

1. atribuições: desempenhar as atividades de engenharia de alimentos dentro das Indústrias do ramo da Alimentação, desenvolvendo projetos e processos produtivos, a partir das características de qualidade dos produtos, objetivando a otimização dos recursos e aumento da produtividade. Visa introduzir os conceitos administrativos para as atividades gerenciais. Com formação: Engenheiro de Alimentos; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia de alimentos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**p) Engenheiro de Minas:**

1. atribuições: desempenho das atividades referentes à prospecção e à pesquisa mineral; lavra de minas; captação de água subterrânea; beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas; seus serviços afins e correlatos, inerentes as seguintes atribuições: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; 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; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Execução de desenho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Minas, fornecido por instituição de

ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**q) Engenheiro de Pesca:**

1. atribuições: compete ao Engenheiro de Pesca o desempenho das atividades referente ao aproveitamento dos recursos naturais aquícolas, a cultura e utilização da riqueza biológica dos rios, ambientes estuarinos, lagos e cursos d'água; a pesca e o beneficiamento do pescado, seus serviços afins e correlatos, inerentes as seguintes atribuições: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; 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; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Execução de desenho técnico, Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Pesca, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**r) Engenheiro Mecânico:**

1. atribuições: elabora, executa e dirige projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenho, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**s) Engenheiro Sanitarista:**

1. atribuições: elaborar e analisar projetos, cálculos e orçamento atinentes a sua área, fiscalizar e executar serviços referentes a captação e reservas, tratamentos e distribuição de água, acompanhar a construção e tratamentos de esgotos sanitários pluviais e resíduos líquidos produzidos pelas indústrias, promover o controle de poluição de águas naturais, da poluição atmosférica e do equilíbrio ecológico, elaborar projetos de instalações prediais de água, lixo e sua destinação final, drenagem e limpeza pública, efetuar vistoria, perícias, avaliação e arbitramento na sua área de atuação, implantar e controlar medidas de combates a artropodes, roedores e outros agentes de transmissão de doenças, orientar e fazer

observar os princípios de higiene na produção e distribuição de alimentos ao consumidor; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**t) Estatístico:**

1. atribuições: planejar e dirigir a execução de pesquisas, diagnósticos, levantamentos estatísticos; planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção e qualidade; efetuar pesquisas e análises estatísticas; elaborar padronizações estatísticas; efetuar perícias em matéria estatística e assinar laudos respectivos; emitir pareceres no campo da estatística; assessorar a SEASPAC na área de serviços estatísticos; estruturar os registros e controle estatísticos; participar de equipes multidisciplinares na elaboração e execução de políticas da assistência social; executar atribuições correlatas ao cargo; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em com licenciatura em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**u) Fiscal Ambiental:**

1. atribuições: executar as determinações do Coordenador de Fiscalização Ambiental, quanto aos procedimentos a serem seguidos na fiscalização; executar atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração, referente a infrações à legislação ambiental; prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental quando solicitado pelo Coordenador de Fiscalização Ambiental (SEMMA); apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, na área ambiental; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**v) Fonoaudiólogo:**

1. atribuições: avaliar as deficiências do paciente ligadas a comunicação oral, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, programar e desenvolver o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento de outros, avaliar o paciente no decorrer do tratamento, promovendo os ajustes necessários na terapia adotada, opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo para possibilitar seleção profissional ou escolar, participar de equipes multiprofissional para identificação de distúrbios ou linguagem em sua forma de expressão e audição, participar de estudos e pesquisas na sua área de

atuação, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, registrar e fornecer dados estatísticos da sua área de atuação; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**w) Geólogo:**

1. atribuições: atividades inerentes aos trabalhos topográficos e geodésicos; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos às ciências da terra; trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; ensino das ciências geológicas nos estabelecimentos de ensino secundário e superior; assuntos legais relacionados com suas especialidades; perícias e arbitramentos; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**x) Inspetor da Guarda Municipal:**

1. atribuições: exercer o patrulhamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; Prevenir e inibir atos que atentem contra os bens e instalações e serviços municipais; Realizar atividades visando à segurança escolar; Proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas; Promover, em parceria com as comunidades, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança nas comunidades; Atuar, em parceria com outros Municípios e órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações integradas e preventivas; Atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Segurança Pública; Estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normalização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Fiscalizar o comércio ambulante nas vias e logradouros públicos; Intervir, gerenciar e medir conflitos e crises em bens, serviços e instalações municipais ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo poder público municipal; Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes a defesa civil do Município; Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias: Estadual Civil e Militar e Federal; Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; Proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do Município de Marabá; Exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais; Auxiliar o exercício da fiscalização municipal; Garantir a preservação da segurança e da ordem nos próprios municipais sob sua responsabilidade; Planejar, coordenar e executar as atividades

de prevenção e combate a incêndio nos próprios municipais; Promover a realização de cursos, treinamentos, seleções, seminários e outros visando ao constante aperfeiçoamento, qualificação e promoção de seus integrantes; Manter seus planos e ordens permanentes atualizados, de forma a garantir sempre a qualidade de seus serviços; Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presuma ser possível a quebra da situação de normalidade; Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade; Manter relacionamento urbano e harmônico com as instituições que compõe o Sistema de Defesa Social, promovendo o intercambio e a colaboração recíprocos; e outras atividades inerentes à função; e

2. requisitos: superior completo; estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais; gozar de boa saúde física e mental, e não apresentar deficiência física, mental ou sensorial que o incapacite para o exercício das atribuições; possuir idade mínima de 21 (vinte e um) anos e máxima de 35 (trinta e cinco) anos; não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por pratica de atos desabonadores para o exercício de suas atribuições; não registrar antecedentes criminais; possuir idoneidade moral; ser aprovado em todas as fases do concurso público, especialmente em processo de avaliação física e psicológica, bem como no curso de formação específico da GM.

**y) Jornalista:**

1. atribuições: propor, elaborar e executar a política municipal de Comunicação Social, elaborar material jornalístico sobre atos, atividades, projetos e programas e eventos governamentais promovendo a divulgação do mesmo; elaborar acervo e divulgar junto aos órgãos da administração municipal material informativo sobre assuntos de interesse da municipalidade; e fornecer subsídios para os trabalhos de marketing e executar atividades correlatas; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**z) Médico Veterinário:**

1. atribuições: atividades de planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária. Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados a uso e consumo do público no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas, comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouro lavrar auto de apreensão e remoção, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos; executar atribuições correlatas; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**aa) Nutricionista:**

1. atribuições: atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada referente a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades. Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal, promover treinamento para auxiliares, participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área específica, da elaboração de programas assistência à população de normas, padrões e métodos de educação materno infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelos órgãos; executar atribuições correlatas; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**ab) Pedagogo:**

1. atribuições: atividade ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4º série do 1º grau.

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**ac) Procurador:**

1. atribuições: defender, em juízo ou fora dele, na forma da lei, os interesses do Munícipio; emitir pareceres em processos administrativos e responder consultas sobre matérias de sua competência; participar, por determinação do Prefeito Municipal, de Comissão e Grupos de Trabalho; apreciar e/ou elaborar minutas de contratos, termos ou quaisquer outros instrumentos; elaborar informações em mandatos de segurança em autoridade municipal integrante da Administração direta e indireta seja apontada como coatora; solicitar dos órgãos municipais esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos; representar o Município em reuniões e assembleias, quando designados pelo Procurador Geral do Município, ou pelo chefe do Poder Executivo; representar a Procuradoria Geral do Município no Conselho Tributário Municipal; analisar projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo a serem encaminhados à Câmara dos Vereadores, e, quando solicitado, apreciar outros atos de competência do Prefeito Municipal; executar outras tarefas que lhes sejam cometidas por lei ou por designação do Procurador-geral, pertinentes às competências da Procuradoria-Geral do Município; e

2. requisitos: Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Bacharel em Direito, reconhecido pelo MEC, e a inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil e a comprovação de exercício de atividade jurídica por no mínimo 2 (dois) anos.

**ad) Professor:** docência na educação básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho seguro a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingi mento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos matérias e financeiros da escola, tendo em vista o atingiram mento de seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e u/ de recursos matérias; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; e

2. requisitos: formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena com habilitação especifica, ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na educação - infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental. Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento especifica do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais do ensino fundamental.

Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica, e experiência mínima de dois anos na

docência, para o exercício, de forma alternada ou concomitante com a docência, de funções de suporte pedagógico direta à docência.

**ae) Professor Licenciado em Ciências Agrárias e/ou Agrícolas e da Natureza:**

1. atribuições: ministrar aulas interdisciplinares de Ciências da Natureza e Ciências Agrárias; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Licenciatura Plena em Ciências Agrárias ou Agrícolas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**af) Profissional De Apoio Escolar - Mediador:**

1. atribuições: realizar a recepção do(s) aluno(s) público-alvo da educação especial na escola; acompanhá-los) até a sala de aula e, ao término das atividades, acompanhá-los) até o portão da escola; dar assistência nas questões de mobilidade ao(s) aluno(s) com incapacidade total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive na transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e vice-versa, tendo cuidado quanta ao posicionamento adequado as condições do(s) aluno(s) com deficiência nas carteiras escolares; auxiliar, quando necessário, nas atividades de locomoção, higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal e alimentação, prestando auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência; auxiliar os alunos público-alvo da Educação Especial nas atividades de alimentação, servindo-o(s) e permanecendo com o(s) mesmo(s) no local, quando necessário, até o final da refeição, em seguida realizar a higiene pessoal e encaminha-lo(s) até a sala de aula; em caso de acidente, moléstia ou evento que indique a necessidade de atendimento médico, providenciar o imediato chamamento de socorro especializado, adotando as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pelas autoridades de saúde, comunicando o fato a direção da Unidade de Ensino; estimular a interação com os alunos da escola, traçando parceria com a comunidade escolar: mediando o desenvolvimento de atividades que abordem diversidade, respeito, singularidades e interação com os demais alunos e toda a comunidade escolar; executar as orientações, destinadas ao profissional de apoio escolar, contidas no Plano de Atendimento Individualizado do(s) aluno(s), quando houver: participando da construção coletiva do Plano de Atendimento Individualizado (PEI), sob a coordenação e articulação do Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE); executando as orientações contidas no Plano de Atendimento Individualizado (PEI) juntamente com o professor do ensino comum; produzindo materiais didáticos adaptados e colaborando com proposições de atividades diversificadas e complementares às necessidades dos estudantes com deficiência; permanecer durante o período de aula do(s) aluno(s) com deficiência dentro da sala, realizando suas funções e auxiliando o(s) aluno(s) com deficiência durante o desenvolvimento das atividades escolares; estimular a autonomia dos alunos público alvo da Educação Especial no desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção, no contexto

escolar: colaborando com o processo de autonomia dos alunos, a fim de que venham a realizar de forma independente as Atividades da Vida Diária (AVD's), por meio de uso de recursos de comunicação visual e tecnologias assistivas; atuar de forma articulada com os professores que atuam junto ao público-alvo da educação especial, da sala regular, da sala de recursos multifuncionais, entre outros profissionais no contexto escolar: colaborando na execução da rotina estabelecida em sala de aula e nos demais espaços escolares; auxiliando na realização das atividades de classe como: uso de lápis, tesoura, cola, cadernos, textos e outros materiais didáticos que se fizerem necessários; colaborando no mapeamento e registros dos interesses e preferências do aluno; preenchendo instrumentais, propostos pela Secretaria Municipal de Educação, com objetivo de acompanhar o comportamento e desenvolvimento do estudante com deficiência; auxiliando na implementação dos recursos de Tecnologia Assistiva (comunicação aumentativa/alternativa e material adaptado) descritos no PEI; comunicando-se, frequentemente, com a equipe escolar e familiares do aluno; participar do planejamento pedagógico realizado pela Unidade de Ensino e/ou pela Secretaria Municipal de Educação: participar das formações continuadas voltadas para o atendimento dos alunos público-alvo da Educação Especial; acessar a pasta documental do(s) aluno(s) com o objetivo de buscar informações sobre a deficiência do(s) mesmo(s), através de laudos, relatórios, piano de atendimento individualizado, entre outros; auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do(s) aluno(s) público-alvo da educação especial, levando ao conhecimento da direção da Unidade de Ensino quaisquer fatos ou fatores externos ou internos que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável do(s) referido(s) aluno; na ausência do(s) aluno(s) público-alvo da Educação Especial na escola, o profissional de apoio ficará a disposição para o desenvolvimento de atividades com outros alunos público-alvo da educação especial. Na ausência desses alunos, colaborar com atividades correlatas, conforme orientação da gestão escolar; atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário, em todos os níveis e modalidades de ensino, excluídas as técnicas e os procedimentos privativos de profissões legalmente estabelecidas; mediando a realização de atividades direcionadas aos alunos com deficiência em todo o contexto escolar, tais como: manuseio de equipamentos eletrônicos e de informática nos espaços de tecnologias educacionais; manuseio de livros e atividades de leitura nos espaços de biblioteca/sala de leitura; execução de movimentos e atividades corporais nas aulas de educação física; participação em projetos e eventos culturais da escola; aquisição de habilidades sociais e melhoria do repertório comportamental, orientados pela equipe multiprofissional; criando estratégias de aquisição da linguagem, e exercícios de coordenação motora orientadas pela equipe multiprofissional; observando e comunicando à equipe gestora mudanças bruscas de comportamentos, bem como sinais de maus tratos e situações de bullying; auxiliar e mediar a realização de atividades escolares desenvolvidas no contexto escolar inclusive as atividades extraclasse, de modo a garantir o direito a educação aos estudantes que não realizam essas atividades com autonomia e independência; permanecer durante o período de aula do aluno com deficiência dentro da sala, realizando suas funções e auxiliando o aluno com deficiência durante o desenvolvimento das atividades escolares; e

2. requisitos: profissional com formação em ensino superior com licenciatura em pedagogia e com especialização na área da educação especial e/ou educação inclusiva.

**ag) Psicólogo:**

1. atribuições: atividades do planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas apo estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade com orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. Elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade, controlar e avaliar os resultados de programa no campo de psicologia, promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano, necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal; aplicar testes individuais e coletivos com a vistas à orientação psicopedagógica, bem como a seleção profissional e ajustamento ao trabalho, estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comportamental dos servidores, coordenar, executar e avaliar trabalho que visem a integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e a organização, colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnostico psicosocioeconômica, acompanhar a implantação de programas, colaborar com médicos assistente social e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, emitir pareceres sobre o assunto de sua competência; apresentar relatórios periódicos, coordenar e orientar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico, orientar, coordenar e acompanhar trabalhos de habilitação profissional juntamente com outros profissionais, executar atribuições correlatas; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**ah) Tecnólogo Agroindustrial - Ênfase em Alimentos:**

1. atribuições: profissional qualificado para promover o total aproveitamento de matérias-primas oriundas do setor agrícola, pecuário, pesqueiro e vegetal, controlar a qualidade e ampliar a vida útil dos alimentos, melhorando suas características nutricionais, além de formular e elaborar produtos alimentícios com maior praticidade, a fim de que os mesmos sejam consumidos prontos ou semi-prontos. Desenvolver junto com parceiros os projetos de agroindústrias; feiras e mercados do município, necessitando a efetivação do profissional formado na área de alimentos para melhor desenvolver tais atividades. Com formação: Tecnólogo Agroindustrial (Ênfase Em Alimentos); e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em agroindústria, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**ai) Terapeuta Ocupacional:**

Prepara programas ocupacionais se baseado em casos a serem tratados para proporcionar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesses por determinados trabalhos, planejar trabalhos individuais ou em grupos pequenos, tais com: trabalhos criativos manuais de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo a tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver a capacidade mental dos pacientes através de programas próprios de reabilitação, promover a melhoria do seu estado Psicológico, dirigindo os trabalhos de reabilitação dos pacientes, supervisionando os na execução das tarefas prescritas, para auxiliar o desenvolvimento de programas específicos e apressar a reabilitação dos pacientes; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.

**aj) Tradutor e Interprete em Libras:**

1. atribuições: fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo da educação básica da Rede Pública Municipal de Ensino; participar de atividade extraclasse como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma que exercite atividade como interprete; prestar serviços em seminários, cursos, reuniões e/ou outros eventos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado; participar do planejamento pedag6gico, a fim de otimizar o conteúdo específico de cada disciplina, relacionando sempre com o ato de interpretar; intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar; interagir com o professor da turma regular nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar; solicitar aos professores, antecipadamente, os assuntos a serem abordados da(s) disciplinas a serem ministradas, para facilitar a atuação do intérprete; interpretar de forma fiel, não alterando a informação da língua fonte para a língua alvo ou vice-versa; participar de atividades não ligadas ao ensino, mas que se faça necessária a realização de interpretação Libras/Língua Portuguesa ou vice-versa, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Marabá; realizar outras atribuições compatíveis com a sua formação quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação ou Prefeitura Municipal de Marabá; participar ativamente das atividades do cotidiano escolar, atentando sempre para a intermediação dos diálogos envolvendo estudantes com surdez em situações diversas.

2. requisitos: nível superior em quaisquer áreas, com especialização em Tradução e interpretação de Libras ou com Certificado de proficiência em Tradução e interpretação de Libras - PROLIBRAS, promovido pelo MEC ou por instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC.

**ak) Zootecnista:**

1. atribuições: responsabilizar-se pela supervisão técnica em estabelecimentos de cria e produção de animais com finalidade econômica; Assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia e rastreabilidade animal, públicos e privados, visando à segurança alimentar humana; supervisão/vistoria de canis, gatis, pensões, hotéis, escolas de adestramento, empresas de aluguel de cães de guarda e congêneres; Supervisionar/gerenciar atividades diversas de Centro de Controle de Zoonoses; auxiliar no controle sustentável de pragas, doenças e vetores que ameaçam a saúde animal, vegetal e humana; Desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente; Exercer a supervisão técnica do processo e das tecnologias de produção de produtos e derivados de origem animal; Desenvolvimento de projetos e políticas públicas de Vigilância Ambiental; e

2. requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em zootecnia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro atualizado em órgão de classe.