PREFEITURA
MUNICIPAL DE
MARABÁ

LEI Nº. 17.172, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005.

Cria na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marabá novos cargos de provimento efetivo e vagas para vários cargos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e em especial, com o apoio nos artigos 66, Incisos II, III, VII e IX, da Lei Orgânica do Município de Marabá, faz saber que a Câmara Municipal de Marabá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo, abaixo enumerados, para atender as eventuais necessidades das respectivas Secretarias, a saber:

I. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Agente de Vigilância a Saúde:** com formação em Ensino Fundamental Completo (1º Grau); atributos para este cargo: Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não infestados; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue realizar controle de população animal, e atividades correlatas.
II. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Copeiro:** com formação em Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau); atributos para este cargo: - Observar, rigorosamente, o horário da distribuição de refeições; Separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los, até o momento da distribuição. Proceder a montagem de bandejas. Proceder a 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 irregularidades do serviço, e atividades correlatas.
III. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Cozinheiro:** com formação em Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau); atributos para este cargo: consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados. Orientar seus subordinados sobre o preparo e a cocção dos gêneros. Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado desta tarefa. Supervisionar o andamento das preparações do cardápio e executar o que julgar de melhor alvitre. Supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações. Encaminhar ao Setor de Produção a

Aqui se trabalha.

solicitação de gêneros extras, informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas, relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário. Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo Setor de Produção. Fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas de serviço, no horário previsto. Solicitar ao seu chefe imediato, providências para o reparo ou substituições dos equipamentos e utensílios, e atividades correlatas.

IV. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Costureiro:** com formação em Ensino Fundamental Completo (1° Grau); atributos para este cargo: Alinhavar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costuras e máquinas de costurar, para armar essas peças; Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuários; Colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os a mão ou a máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejado; Dar acabamento, a mão ou a máquina à rouparia que confeccionar e atividades correlatas.

V. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Jardineiro:** com formação em Ensino Fundamental Completo (1° Grau); atributos para este cargo: 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 máquinas 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.

VI. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Operador de Equipamentos para eventos:** com formação em Ensino Médio Completo (2° Grau) e conhecimentos técnicos em informática; atributos para este cargo: Instalar equipamentos eletro-eletrônicos nos lugares apropriados; Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeotape, videocassete, data-shows e similares; Manejar equipamento audiovisual, manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade e atividades correlatas.

VII. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Assistente de Gestão em Farmácia Popular:** com formação em Ensino Médio Completo (2° Grau); atributos para este cargo: Nível médio completo com experiência mínima de 01 ano na execução dos serviços de operacionalização de sistema, informatizado ou manual, de distribuição de medicamentos aos consumidores, atendimento e auxílio na organização de estoques, tais como, serviços de estoquista, caixa e balconista, e atividades correlatas.

VIII. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Auxiliar de Gestão em Farmácia Popular:** com formação em Ensino Médio Completo (2° Grau); atributos para este cargo: Nível médio completo com experiência mínima de 01 ano na execução dos serviços de gestão administrativa interna das unidades das farmácias nas áreas de materiais, contabilidade, recursos humanos e microinformática, como arrumação de estoque de medicamentos, materiais de expediente e informática, controle de freqüência, controle de depósitos de valor, realização de *backup*, operação de sistema operacional, pesquisas em banco de dados e correlatos, e atividades correlatas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

IX. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Rádio Operador:** com formação em Ensino Médio Completo (2° Grau); atributos para este cargo: Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel, e atividades correlatas.

X. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,*** o cargo de **Auxiliar de Regulação:** com formação em Ensino Médio Completo (2° Grau); atributos para este cargo: Atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador, e atividades correlatas.

XI. Cargo de **Assistente Administrativo:** *inerente a todas as secretarias da* prefeitura com formação em Ensino Médio Completo (2° Grau); atributos para este cargo: Desenvolver atividades de execução de técnicas administrativas de nível médio, abragendo recurso humanos, materiais financeiros, orçamentários, serviços de digitação com vistas ao processamento eletrônico e atividades correlatas, nos diversos setores da administração municipal, e atividades correlatas.

XII. Para a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO/DMTU,*** o cargo de **Agente de Transportes:** com formação em Ensino Médio Completo (2° Grau); atributos para este cargo: fiscalizar a operação dos serviços integrantes do Sistema de Transporte Público, no perímetro urbano do Município de Marabá observando e cumprindo os regulamentos e as normas de operação. Notificar os infratores em caso de infringência dos regulamentos e normas de transportes. Realizar pesquisas voltadas ao Serviço de Transporte Urbano com vista a colher dados para o Planejamento do Sistema e atividades correlatas.

XIII. Para a ***SERETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO***, o cargo de **Merendeira Escolar**: com formação do Ensino Fundamental Completo (1° Grau); atributos para este cargo: preparar e servir as refeições destinadas a 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 utilizados na distribuição da merenda colocando-os no lugar devido; completar a limpeza da cozinha (equipamentos, azulejos, pisos, vidros, tampos, etc.); receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo a quantidade e a ~~qualidade~~ destes 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 quebras ou danos ao material, instalação, ou equipamento de cozinha; Informar a supervisão sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço.

Art. 2° Ficam criadas as vagas, abaixo enumeradas, na estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Marabá, as cargos de provimento efetivo nível médio, integrantes do Subgrupo I do Grupo Ocupacional do Nível Médio, cuja escolaridade mínima exigida é de 2° grau completo e a

Aqui se trabalha.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

respectiva habilitação profissional, com seus vencimentos definidos no subgrupo I do grupo ocupacional de nível médio da tabela de vencimentos do anexo III da lei Municipal nº. 13.734/95, com carga horária de 08 (oito) horas e/ou 40 (quarenta) horas semanais, ou ainda definida em legislação própria; cujas vagas ora criadas são, a saber:-

I.	**Agente Transporte**	**30 (trinta) vagas**
II.	**Assistente Administrativo**	**65 (sessenta e cinco) vagas**
III.	**Assistente de Gestão em Farmácia Popular**	**02 (duas) vagas**
IV.	**Auxiliar de Gestão em Farmácia Popular**	**02 (duas) vagas**
V.	**Auxiliar de Regulação**	**06 (seis) vagas**
VI.	**Rádio Operador**	**06 (seis) vagas**
VII.	**Operador de Equipamentos para eventos**	**02 (duas) vagas**

Art. 3º Ficam também criadas as vagas, abaixo enumeradas, aos cargos de provimento efetivo nível auxiliar, na estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Marabá, aos cargos de provimento efetivo nível auxiliar, integrantes dos Subgrupos I, II e III do Grupo Ocupacional do Nível Auxiliar, cuja escolaridade mínima exigida é de 1º grau completo e a respectiva habilitação profissional, com seus vencimentos definidos no subgrupo I do grupo ocupacional de nível médio da tabela de vencimentos do anexo III da Lei Municipal n.º 13.734/95, com carga horária de 08 (oito) horas e/ou 40 (quarenta) horas semanais ou ainda definida em legislação própria; cujas vagas ora criadas são, a saber:-

I.	**Agente de Vigilância à Saúde**	***110* (cento e dez) vagas**
II.	**Copeiro**	**09 (nove) vagas**
III.	**Costureiro**	**02 (duas) vagas**
IV.	**Cozinheiro**	**09 (nove) vagas**
V.	**Jardineiro**	**02 (duas) vagas**
VI.	**Merendeira Escolar**	**50 (cinqüenta) vagas**

Art. 5º O total de vagas, ora criadas, aos diversos cargos, serão ofertadas mediante a realização de respectivo concurso público, e serão preenchidas diante da eventual necessidade e disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal.

Art. 6º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional especial no Orçamento vigente para fazer as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, em 24 de novembro de 2005.

Sebastião Miranda Filho
Prefeito Municipal de Marabá

Aqui se trabalha.