

TABELA DE CARGOS

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; 2. Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos; 3. Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas de refrigeração; 4. Retirar os aparelhos de refrigeração danificados e transportá-los à oficina a fim de auxiliar ou acompanhar a execução do conserto do mesmo; 5. Lavar, pintar e lubrificar periodicamente peças e componentes dos aparelhos a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; 6. Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos; 7. Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; 8. Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; 9. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; 10. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; 11. Executar serviços de natureza braçal, transportar móveis, caixas e objetos quando solicitado; 12. Executar manutenção preventiva de caixas de gorduras e em canaletas de esgotamento predial; 13. Executar manutenção preventiva em calhas, canaletas, observando goteiras e realizar pequenos reparos quando necessário; 14. Realizar preventivamente limpeza de caixas d'água; 15. Realizar manutenção preventiva em alambrados e outros tipos de telas; 16. Executar serviços de natureza braçal nos serviços de manutenção; 17. Efetuar serviços de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte ou ponto de descarte quando solicitado; 	15	1.320,11	40h

		<p>18. Conservar limpo vidros, fachada, recintos, acessórios e piscinas;</p> <p>19. Fazer manutenção básica de bomba d'água e boia de caixa d'água;</p> <p>20. Auxiliar na conservação e vistorias, verificando preventivamente as datas de vencimento de cargas e recipientes de extintores de incêndio, fornecendo informações ao fiscal de contrato quando solicitado;</p> <p>21. Executar consertos e reformas em móveis e outros bens patrimoniais, portas, janelas, fechaduras e outras peças de madeira;</p> <p>22. Realizar manutenção preventiva, corretiva e limpezas em equipamentos elétricos patrimoniais como ventiladores, microondas, bebedouros, frigobar, fogões e outros;</p> <p>23. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>			
--	--	--	--	--	--

NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental completo; Habilitação profissional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; 2. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 3. operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; 4. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 5. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 6. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 7. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 8. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras 	04	1.887,34	40h

		ocorrência, para controle da chefia; desempenhar outras atribuições afins.			
--	--	---	--	--	--

NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Ensino Médio Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, contatar e atender ao público em geral; 2. Prestar informações sobre as rotinas administrativas e serviços públicos em geral, além de orientar e encaminhar as solicitações dos cidadãos; 3. Desenvolver atividades de atendimento ao público, apresentando pleno conhecimento dos processos de trabalho relacionados às atividades do serviço público municipal, orientando os cidadãos quanto aos procedimentos necessários para a solicitação de serviços, inclusive a juntada de documentação, encaminhamento de reclamações e sugestões. 4. Organizar tecnicamente os dados estatísticos decorrentes dos atendimentos efetuados, analisando-os e apresentando propostas que favoreçam a eficiência e rapidez no atendimento equacionamento das demandas dos cidadãos. 5. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. 	228	2.018,52	40h

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ADMINISTRADOR	Curso superior de Administração; Registro no respectivo conselho de classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; 2. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; 3. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; 4. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; 5. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; 6. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da gerência, desenvolvimento e administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; 7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	2
					Procuradoria Geral do Município - PGM	1
					Central de Licitações e Contratos -CLC	1
					Controladoria Geral do Município - CGM	1
					Secretaria Municipal de Assistência Social -SEMAS	1
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	1
					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	1
					Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SEDEN	1
					Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	1

		<p>10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ANALISTA DE SISTEMAS	Curso Superior em qualquer área da Tecnologia da Informação; Registro no Conselho de Classe, se houver.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; 2. Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; 3. Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; 4. Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; 5. Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; 6. Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; 7. Participar da manutenção dos sistemas; 8. Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; 9. Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; 10. Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; 11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 12. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 13. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos 	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01
					Secretaria Especial de Governo - SEGOV	04

		<p>recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>14. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>15. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão</p>			Gabinete do Prefeito/ COPEC	01
--	--	--	--	--	-----------------------------------	----

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ARQUITETO URBANISTA	Curso Superior de Arquitetura; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; 2. Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; 3. Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; 4. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município; 5. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município; 6. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município; 7. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município; 8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 	11.168,88	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	01
					Gabinete do Prefeito	01

		<p>9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;</p> <p>10. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas;</p> <p>11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>			Secretaria Municipal de Obras - SEMOB	02
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	04
					Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior de Serviço Social; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar e administrar serviços sociais; 2. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; 3. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço e assistência social; 4. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; 5. Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; 6. Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; 7. Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; 8. Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. 9. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 14. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. 	5.850,71	30 h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01
					Gabinete do Prefeito	01
					Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB	05
					Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	14
					Secretaria Municipal da Juventude - SEJUV	01
					Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	24
					Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL	01
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	05
					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	01
					Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	01

					Secretaria Municipal da Mulher - SEMMU	01
--	--	--	--	--	---	----

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
CONTADOR	Curso Superior de Ciências Contábeis; Registro no Conselho de Contabilidade.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; 3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; 4. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 5. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 6. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; 7. Planejar, programar, coordenar e realizar exames de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo pareceres, com a finalidade de atender a exigências legais; 8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. 	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01
					Procuradoria Geral do Município - PGM	01
					Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMA	01
					Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ECONOMISTA	Curso Superior de Ciências Econômicas; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômico-financeiros de qualquer natureza; 2. Participar de estudos, análises e pareceres no que se refere a ocupação, empregos, política salarial, custo de vida, mercado de trabalho e de serviços; 3. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência, métodos de preços, estruturas de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos; 4. Analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; 5. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análise e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas adequadas à natureza da entidade e às referidas situações; 6. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento, propondo alternativas e estabelecendo prioridades de atendimento, custo e estratégias operacionais, visando a obtenção e alocação de recursos orçamentários para a operacionalização de projetos e atividades na entidade; 7. Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico do município; 8. Desenvolver medidas matemáticas, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; 9. Desenvolver estudos e planejamento econômico-financeiro para cada período; 10. Elaborar estudos sobre o comportamento da arrecadação de tributos municipais, propondo medidas para incrementar o aumento da receita do município; 11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o seu cargo. 	5.850,71	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENFERMEIRO	Curso Superior de Enfermagem; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos pacientes e doentes, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; 2. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; 3. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; 4. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos, de enfermagem, de triagem, dentre outros locais; 5. Requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar bem como controlar a sua utilização e o seu estoque; 6. Coordenar, supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; 7. Propor a implantação de programas de saúde de acordo com às necessidades da comunidade, observando o planejamento das ações da área onde atua e os recursos disponíveis; 8. Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões junto a população ou a grupos específicos, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; 9. Participar de campanhas de educação e saúde promovidas pela prefeitura, por outros órgãos da administração municipal e outras entidades públicas ou privadas; 10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de 	5.850,71	30h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	22

		formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 14. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.				
--	--	--	--	--	--	--

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Graduação em Engenharia, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho; ou Graduação em Arquitetura, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho; 2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; 3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; 4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; 5. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança; 6. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e laborar planos de controle de catástrofe. 7. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; 8. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas. 9. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição. 10. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de função, apontando os riscos decorrentes desses exercícios. 11. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. 12. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho; 15. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes. 16. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade produtividade, higiene e preservação ambiental; 18. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática; 19. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas; 	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito / COPEC	01

		20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;				
--	--	---	--	--	--	--

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso Superior de Engenharia Agrônômica; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; 2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e o clima; 3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, doenças e pragas de insetos ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas, garantir o maior rendimento possível do cultivo e assegurar a integridade da saúde humana; 4. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações técnicas sobre épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; 5. Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; 6. Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; 7. Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; 	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito	01
					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	01

		<p>8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>10. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas;</p> <p>11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO SANITARISTA	Curso Superior de Engenharia Sanitária; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<p>1. Elaborar e executar projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;</p> <p>2. Orientar e executar técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de lixo;</p> <p>3. Projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;</p> <p>4. Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinado e calculando materiais, custo e mão-de-obra necessários;</p> <p>5. Assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos matérias e método mais indicados para as obras projetadas;</p> <p>6. Supervisionar projetos de construção de esgoto, sistema de água servida e demais instalações sanitárias de obras da Administração Municipal, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;</p> <p>7. Inspeccionar, poços, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e verificando necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;</p> <p>8. Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica;</p> <p>9. Realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controles dos</p>	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito/ COPEC	01

		serviços de interesse da saúde pública e da sede da saúde do trabalhador; 10. Integrar comissão técnica regulamentação; 11. Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da legislação sanitária Municipal; 12. Participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças; 13. Participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado; 14. Elaborar relatórios das inspeções realizadas; 15. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 16. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas; 17. Executar outras tarefas afins.				
--	--	---	--	--	--	--

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior de Engenharia Civil; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; 2. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; 3. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; 4. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; 5. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; 6. Auxiliar na elaboração de normas de concorrência e acompanhar seu processamento, na sua área de atuação; 7. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; 8. Avaliar o valor de mercado de bens e imóveis, através de vistorias "in loco", objetivando entre outros fins, o recolhimento do imposto de	11.168,88	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	03
					Gabinete do Prefeito	02
					Secretaria Municipal de Obras - SEMOB	06
					Secretaria Municipal de Educação - SEMED	01
					Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMURB	01
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	14

		<p>transmissão de bens imóveis (itbi);</p> <p>9. Acompanhar, através de vistorias "in loco", a execução de projetos em áreas de risco;</p> <p>10. Informar e organizar a população para ação em casos de calamidade pública;</p> <p>11. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;</p> <p>12. Participar da fiscalização do cumprimento das normas quanto a ocupação de terras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal, observando também o disposto na legislação estadual e federal e em orientações e recomendações específicas;</p> <p>13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>14. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas;</p> <p>15. Realizar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO ELÉTRICISTA	Curso Superior de Engenharia Elétrica; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> Executar trabalhos de orientações na solução de problemas de engenharia elétrica; Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou separação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Propor modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos e operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e 	11.168,88	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	01
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	01

		<p>instalações elétricas;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Acompanhar e monitorar o consumo das unidades da Administração Municipal propondo alternativas para redução do consumo de energia;7. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;8. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas;9. Executar outras atribuições afins.				
--	--	---	--	--	--	--

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO MECÂNICO	Graduação em Curso Superior de Engenharia Mecânica; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atuar na elaboração de projeto básico de estruturas metálicas, tais como, quadras, monumentos, pórticos, e obras de estruturas metálicas para área urbana, possibilitando melhoria dos orçamentos realizados com materiais metálicos; 2. Atuar na elaboração de projeto básico de climatização, envolvendo todos os sistemas de ar condicionados de escolas, unidades de saúde e demais prédios municipais, possibilitando melhoria dos orçamentos realizados com materiais metálicos; 3. Acompanhar obras feitas de estruturas metálicas, tais como quadras, galpões, pontes, passarelas, coberturas; 4. Apoiar e monitorar elaboração dos projetos executivos de estruturas metálicas; 5. Apoiar e acompanhar quaisquer obras em estrutura metálicas, ar condicionados, refrigeração de hospitais, escolas, praças, entre outros; 6. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas. 	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito/ COPEC	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
FISIOTERAPEUTA	Curso Superior de Fisioterapia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; 2. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; 3. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; 4. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 5. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; 6. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos 	5.850,71	30h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01
					Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	45

		<p>pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; 8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 9. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. 				
--	--	--	--	--	--	--

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
TECNÓLOGO EM SAÚDE PÚBLICA	Curso Superior de Tecnologia em Saúde Pública; Registro no respectivo Conselho de Classe, se houver.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades no campo da prevenção da saúde, através da educação e conscientização de medidas profiláticas na comunidade; 2. Desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental sobre o ponto de vista da identificação, implantação de medidas de acompanhamento e controle, além da notificação dos agravos; 3. Coordenar e/ou planejar ações de saúde como programas e estratégias institucionais; 4. Elaborar e executar medidas emergenciais de saúde na comunidade; 5. Elaborar indicadores de saúde na comunidade. E aplicar metodologias de controle e avaliação de qualidade do sistema de saúde; 6. Planejar as ações de saúde de forma a atender todas as faixas etárias, assim como a viabilizar os programas institucionais na comunidade; 7. atuar na atenção básica de saúde até a sua maior complexidade da assistência individual ou coletiva, da relação epidemiológica e do ambiente; 8. Exercer outras atividades afins. 	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	02

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ZOOTECNISTA	Curso Superior de Zootecnia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar geneticamente o rebanho; 2. Estudar processos e regimes de criação; 3. planejar e avaliar as instalações utilizadas para a criação de animais; 4. Selecionar os animais para formação do rebanho matriz para reprodução; 5. Determinar o sistema e as técnicas o serem usados em cruzamentos no pasto 6. Pesquisar as necessidades nutricionais do rebanho e estabelecer a dieta adequada aos animais; 7. Verificar as condições de higiene e da alimentação dos animais; 8. Supervisionar a vacinação, a medicação e inseminação dos animais; 9. Determinar e acompanhar formas padronizados de abate, preparação e armazenamento; 10. Realizar a supervisão técnica das exposições oficiais de animais; 11. Fazer pesquisa genética em laboratório, para conseguir espécies de melhor qualidade, mais resistentes e mais férteis; 12. Pesquisar novos produtos de origem animal para os quais existe demanda 13. Aperfeiçoar métodos de tratamento e despejo de resíduos, para preservação do meio ambiente; 14. Exercer outras atividades afins. 	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	02