

## TABELA DE CARGOS

### NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ- REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Ensino Fundamental Incompleto	<p>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;</p> <p>2. Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;</p> <p>3. Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas de refrigeração;</p> <p>4. Retirar os aparelhos de refrigeração danificados e transportá-los à oficina a fim de auxiliar ou acompanhar a execução do conserto do mesmo;</p> <p>5. Lavar, pintar e lubrificar periodicamente peças e componentes dos aparelhos a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>6. Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;</p> <p>7. Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;</p> <p>8. Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;</p> <p>9. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</p> <p>10. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>11. Executar serviços de natureza braçal, transportar móveis, caixas e objetos quando solicitado;</p> <p>12. Executar manutenção preventiva de caixas de gorduras e em canaletas de esgotamento predial;</p> <p>13. Executar manutenção preventiva em calhas, canaletas, observando goteiras e realizar pequenos reparos quando necessário;</p> <p>14. Realizar preventivamente limpeza de caixas d'água;</p> <p>15. Realizar manutenção preventiva em alambrados e outros tipos de telas;</p> <p>16. Executar serviços de natureza braçal nos serviços de manutenção;</p> <p>17. Efetuar serviços de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte ou ponto de descarte quando solicitado;</p>	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.	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <p>5. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>6. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</p> <p>7. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>8. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras</p>	04	1.887,34	40h

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

**NÍVEL MÉDIO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>PRÉ- REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>VAGAS OFERTADAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Ensino Médio Completo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, contatar e atender ao público em geral;</li> <li>2. Prestar informações sobre as rotinas administrativas e serviços públicos em geral, além de orientar e encaminhar as solicitações dos cidadãos;</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</li> </ol>	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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>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;</li> </ol>	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD Procuradoria Geral do Município - PGM Central de Licitações e Contratos - CLC Controladoria Geral do Município - CGM Secretaria Municipal de Assitência Social - SEMAS Gabinete do Prefeito/ COPEC Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SEDEN Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	2 1 1 1 1 1 1 1 1 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"> <li>1. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li> <li>2. Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;</li> <li>3. Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;</li> <li>4. Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;</li> <li>5. Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;</li> <li>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;</li> <li>7. Participar da manutenção dos sistemas;</li> <li>8. Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;</li> <li>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;</li> <li>10. Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;</li> <li>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;</li> <li>12. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>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</li> </ol>	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01

		<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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	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"> <li>1. Planejar, organizar e administrar serviços sociais;</li> <li>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;</li> <li>3. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço e assistência social;</li> <li>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;</li> <li>5. Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</li> <li>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;</li> <li>7. Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</li> <li>8. Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</li> <li>9. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</li> <li>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;</li> <li>11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>14. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</li> </ol>	5.850,71	30 h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD Gabinete do Prefeito Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA Secretaria Municipal da Juventude - SEJUV Secretaria Municipal de Assitência Social -SEMAS Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL Gabinete do Prefeito/ COPEC Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	01 01 05 14 01 24 01 05 01 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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</li> </ol>	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD Procuradoria Geral do Município - PGM Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMA Secretaria Municipal de Assitência Social -SEMAS	01 01 01 01



FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ECONOMISTA	Curso Superior de Ciências Econômicos; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômico-financeiros de qualquer natureza;</li> <li>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;</li> <li>3. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência, métodos de preços, estruturas de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>7. Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico do município;</li> <li>8. Desenvolver medidas matemáticas, utilizando técnicas econômicas, para representar fenômenos econômicos;</li> <li>9. Desenvolver estudos e planejamento econômico-financeiro para cada período;</li> <li>10. Elaborar estudos sobre o comportamento da arrecadação de tributos municipais, propondo medidas para incrementar o aumento da receita do município;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o seu cargo.</li> </ol>	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"> <li>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;</li> <li>2. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li> <li>3. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública;</li> <li>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;</li> <li>5. Requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar bem como controlar a sua utilização e o seu estoque;</li> <li>6. Coordenar, supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>9. Participar de campanhas de educação e saúde promovidas pela prefeitura, por outros órgãos da administração municipal e outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>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;</li> <li>11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>	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"> <li>1. Assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho;</li> <li>2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;</li> <li>3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;</li> <li>4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;</li> <li>5. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança;</li> <li>6. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe.</li> <li>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;</li> <li>8. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.</li> <li>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.</li> <li>10. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de função, apontando os riscos decorrentes desses exercícios.</li> <li>11. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo.</li> <li>12. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho;</li> <li>15. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes.</li> <li>16. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática;</li> <li>19. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas;</li> </ol>	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 Agronômica; Registro no respectivo Conselho de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, 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;</li> <li>3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura 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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	01 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, determinando 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 materiais 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. Ispetionar, 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

		<p>serviços de interesse da saúde pública e da sede da saúde do trabalhador;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Integrar comissão técnica regulamentação;</li> <li>11. Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da legislação sanitária Municipal;</li> <li>12. Participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças;</li> <li>13. Participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado;</li> <li>14. Elaborar relatórios das inspeções realizadas;</li> <li>15. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>16. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas;</li> <li>17. Executar outras tarefas afins.</li> </ol>			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. Auxiliar na elaboração de normas de concorrência e acompanhar seu processamento, na sua área de atuação;</li> <li>7. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;</li> <li>8. Avaliar o valor de mercado de bens e imóveis, através de vistorias "in loco", objetivando entre outros fins, o recolhimento do imposto de</li> </ol>	11.168,88	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV Gabinete do Prefeito Secretaria Municipal de Obras - SEMOB Secretaria Municipal de Educação - SEMED Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMURB Gabinete do Prefeito/ COPEC	03 02 06 01 01 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 ELETRICISTA	Curso Superior de Engenharia Elétrica; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Executar trabalhos de orientações na solução de problemas de engenharia elétrica;	11.168,88	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	01
		2. 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;			Gabinete do Prefeito/ COPEC	01

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

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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Acompanhar obras feitas de estruturas metálicas, tais como quadras, galpões, pontes, passarelas, coberturas;</li> <li>4. Apoiar e monitorar elaboração dos projetos executivos de estruturas metálicas;</li> <li>5. Apoiar e acompanhar quaisquer obras em estrutura metálicas, ar condicionados, refrigeração de hospitais, escolas, praças, entre outros;</li> <li>6. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas.</li> </ol>	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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos</li> </ol>	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"> <li>7. Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;</li> <li>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;</li> <li>9. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</li> <li>10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</li> </ol>			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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"> <li>1. Desenvolver atividades no campo da prevenção da saúde, através da educação e conscientização de medidas profiláticas na comunidade;</li> <li>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;</li> <li>3. Coordenar e/ou planejar ações de saúde como programas e estratégias institucionais;</li> <li>4. Elaborar e executar medidas emergenciais de saúde na comunidade;</li> <li>5. Elaborar indicadores de saúde na comunidade. E aplicar metodologias de controle e avaliação de qualidade do sistema ele saúde;</li> <li>6. Planejar as ações ele saúde de forma a atender todas as faixas etárias, assim como a viabilizar os programas institucionais na comunidade;</li> <li>7. atuar na atenção básica de saúde até a sua maior complexidade da assistência individual ou coletiva, da relação epidemiológica e do ambiente;</li> <li>8. Exercer outras atividades afins.</li> </ol>	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.	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